

DOCUMENT RESUME

ED 168 367

FL 010 274

AUTHOR Berry, Thomas E.
 TITLE Russian for Business: Typewriting and Documents.
 PUB DATE 78
 NOTE 116p.
 AVAILABLE FROM Birchbark Press, Department of Salvic Languages,
 University of Maryland, College Park, Maryland 20740
 (\$8.00)

EDRS PRICE MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.
 DESCRIPTORS Business Communication; *Business Correspondence;
 Business Education; *Business Skills; International
 Trade Vocabulary; Job Skills; *Language Guides;
 Languages for Special Purposes; *Language Skills;
 Postsecondary Education; *Russian; *Skill
 Development; Translation; *Typewriting; Verbs;
 Vocabulary; Writing Exercises

ABSTRACT

This textbook was designed for undergraduate students who are interested in a basic study of Russian typewriting with particular emphasis on the following business documents: the memorandum, applications, statements, declarations, business letters, receipts, calculations, agreements, inquiries, references, certificates, basic documents used for trading with the USSR, contracts, and telegrams. Each of the ten lessons contains the following elements: (1) the introduction of a type of business document in Russian; (2) an example of the document in Russian and in English; (3) introduction of letters of the typewriter keyboard; (4) an exercise on verbs commonly used in business transactions; (5) homework exercises for translation practice; and (6) vocabulary. The business letter is stressed and translation exercises on it are provided with an emphasis on importing and exporting terminology. Examples of actual business letters are given in the appendix as well as examples of all the documents mentioned. (Author/AMH)

 * Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
 * from the original document. *

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH,
EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF
EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY.

RUSSIAN FOR BUSINESS

ED168367

FLIGHT

720

MOW
MOSCOW

by
Thomas
Berry

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS
MATERIAL BY MICROFICHE ONLY
HAS BEEN GRANTED BY

Thomas Berry

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES
INFORMATION CENTER (ERIC) AND
THE ERIC SYSTEM CONTRACTORS."

Thomas E. Berry 1978

First published in 1978

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical photocopying, recording, or otherwise without the permission of the publisher:

Dr. John Glad, Editor
The Birchbark Press
Department of Slavic Languages
University of Maryland
College Park, Maryland 20740

Birchbark ISBN 0-89703-000-1
Birchbark Series 02001

Library of Congress Number 78-62124

TABLE OF CONTENTS

LESSON 1.....	Memorandum ... (Докладная записка)	2
LESSON 2.....	Application, Statement, Declaration ... (Заявление) ...	10
LESSON 3.....	Business Letter ... (Деловое Письмо)	19
LESSON 4.....	Receipt ... (Расписка)	33
LESSON 5.....	Calculation ... (Счёт)	42
LESSON 6.....	Agreement ... (Договор)	52
LESSON 7.....	Inquiry, Reference, Certificate ... (Справка)	61
LESSON 8.....	Basic Documents Used for Trading with the USSR, ...	70
	(Основные документы, применяемые при испол-	
	нении сделок во внешней торговле СССР)	
LESSON 9.....	Contract ... (Контракт)	82
LESSON 10.....	Telegram ... (Телеграмма)	97
APPENDIX "A"...	Additional Typing Exercises	105
APPENDIX "B"...	Additional Business Letters	107

Preface

This textbook was designed for undergraduate students who are interested in a basic study of Russian typewriting and business documents. The lessons are based on the following pattern:

1. In each lesson a type of business document is introduced in Russian so that the student can translate the explanation of the document and discuss its style. In doing the translation, the student will also become familiar with the vocabulary relating to the document under study.
2. An example of the document is given in Russian followed by an example in English for the students to translate into Russian.
3. Certain letters of the typewriter keyboard are introduced in each lesson. By the end of the book the student will know all the letters.
4. A verb exercise is given in each lesson to give the student practice with some of the most common verbs in business transactions.
5. Homework exercises give practice in translation from Russian to English and from English to Russian.
6. A vocabulary is given at the end of each lesson.

The third lesson, "The Business Letter," is the most important in the book. Each subsequent lesson gives further exercises with this important document.

Acknowledgements

I wish to express my appreciation to the Faculty Committee on the Improvement of Teaching of the University of Maryland for the generous financial assistance that was given to me for the completion of this book.

I want to thank Dr. Katerina Petrovna Dulbe, a retired professor from the Slavic Department of the University of Maryland, for her assistance in finding materials for this book and for her careful reading of the manuscript. I am grateful to Dr. Ludmila Turkevich, Chairman of the Russian Department of Douglas College, Rutgers University, for permission to use the picture of the guide keys in Russian typing from her book Methods of Teaching Russian (Princeton, N.J.: D. Van Nostrand Company, Inc., 1967). I also wish to express my appreciation to two other readers for their corrections and comments: Dr. James Elliott of the Slavic Department of the University of Tennessee and Dr. John Glad, Chairman of the Slavic Department of the University of Maryland and editor of the Birchbark Press. I should also like to thank the International Business Machines Corporation for the material it sent me.

For the cover of this book, I am indebted to Mr. Tom Tierney, the well-known New York designer and artist.

The following Soviet publications were used in designing and planning this book:

1. Obrazovanie i upotreblenie vidov glagola v russkom iazyke, Livshits, (Moscow: Uchebno-pedagogicheskoe izdatel'stvo, 1961).
2. Delovye bumagi, P.I. Gorbunov, (Moscow: Uchebno-pedagogicheskoe izdatel'stvo, 1959).
3. Sostavlenie delovykh pisem, M.S. Smirnova, (Moscow: Uchebno-pedagogicheskoe izdatel'stvo, 1962).

Special thanks must also be given to the students who studied Russian typing and business documents under my direction while I was writing this book. I want to thank especially the following undergraduates for their patience, comments and suggestions: Diane Weisberger, Christine Neri, Dmitrii Lutchenkov, and David Agatstein.

Thomas L. Berry
University of Maryland

LESSON 1

Докладная записка

Memorandum

Section 1....General Requirements for Business Papers.

Общие требования к составлению
деловых бумаг.

Section 2.... Докладная записка

Memorandum

Section 3.... Пример докладной записки.

An Example of a Memorandum.

Section 4.... Translation Exercise.

Section 5.... Основные части пишущей машины.

The Basic Parts of a Typewriter.

Section 5 (Cont.)... Машинопись..Typewriting.

Section 6.... Vocabulary

Section 7.... Verb Exercise (Verbs formed from общий)

Section 8.... Homework

Section 9.... Additional Typing Exercises

LESSON 1

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДЕЛОВЫХ БУМАГ.

К деловым бумагам относятся все официальные документы, составленные по определенной форме.

1. Перед составлением деловой бумаги необходимо продумать: (а) подробный план содержания; (б) последовательность изложения; (в) аргументацию.
2. Важно выделить в деловой бумаге основную мысль, выраженную ясно и убедительно, для чего нужно сослаться на соответствующие источники и документы.
3. Текст следует излагать кратко. Стиль деловых бумаг обычно исключает сложные конструкции.
4. Новую мысль в деловой бумаге начинают с абзаца.
5. В деловой бумаге все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.
6. Текст деловой бумаги излагается с соблюдением соответствующих полей на бумаге.

2. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. (Memorandum).

Докладной запиской пользуются в служебных целях, когда надо о чем-то важном доложить или что-то объяснить своему начальнику или руководителю учреждения.

Докладная записка по своему содержанию приближается к письменному докладу. Поэтому в ней не только сообщается факт или ряд фактов, цифры, но и объясняется, почему именно так сделано и так получилось, или почему так надо сделать. Затем делаются выводы и конкретные предложения.

Если докладная записка имеет особо важное значение, тогда податель сдает ее секретарю под расписку и копию докладной записки оставляет себе.

ПЛАН ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ.

1. Кому подается (наименование должности, звания и фамилия).
2. От кого.
3. Надпись "Докладная Записка."
4. Содержание, система доказательств.
5. Краткие выводы о намеченных мероприятиях или обязательство сделать то-то, так-то, к такому-то сроку и т.д.
6. Дата и подпись составителя докладной записки.

3. Пример Докладной Записки.

Читателям сего справочника.

От автора.

Докладная Записка.

Сообщаю Вам, что деловой стиль обслуживает области науки, техники, законодательства, деловой переписки учреждений. В нем основное внимание привлечено к логической стороне излагаемого и получают широкое распространение интеллектуальные элементы языка. Так, в этом стиле широко используется научная и техническая терминология, дающая возможность с полной точностью обозначать понятия, о которых идет речь, а также лексика, обозначающая отвлеченные понятия.

Необходимость устанавливать разнообразные связи между отдельными положениями приводит к широкому использованию сложных предложений самых разнообразных типов; в частности, преимущественно в этом стиле употребляется ряд сложных союзов (вследствие того, что; благодаря тому, что; между тем как; несмотря на то, что; тогда как). Усложненность синтаксических связей в простом предложении выражается в развитии предложных конструкций (в течение, при помощи, путем, благодаря, в свете, несмотря на). Отрицательно данный стиль характеризуется отсутствием языковых элементов, обладающих экспрессией и эмоциональностью; так в нем не употребляются суффиксы оценки (ласкательности, уничижительности).

A vocabulary list is at the end of the lesson.

4. Translate the following Memorandum:

To the Workers of Brush Factory No. 5.

From the Director.

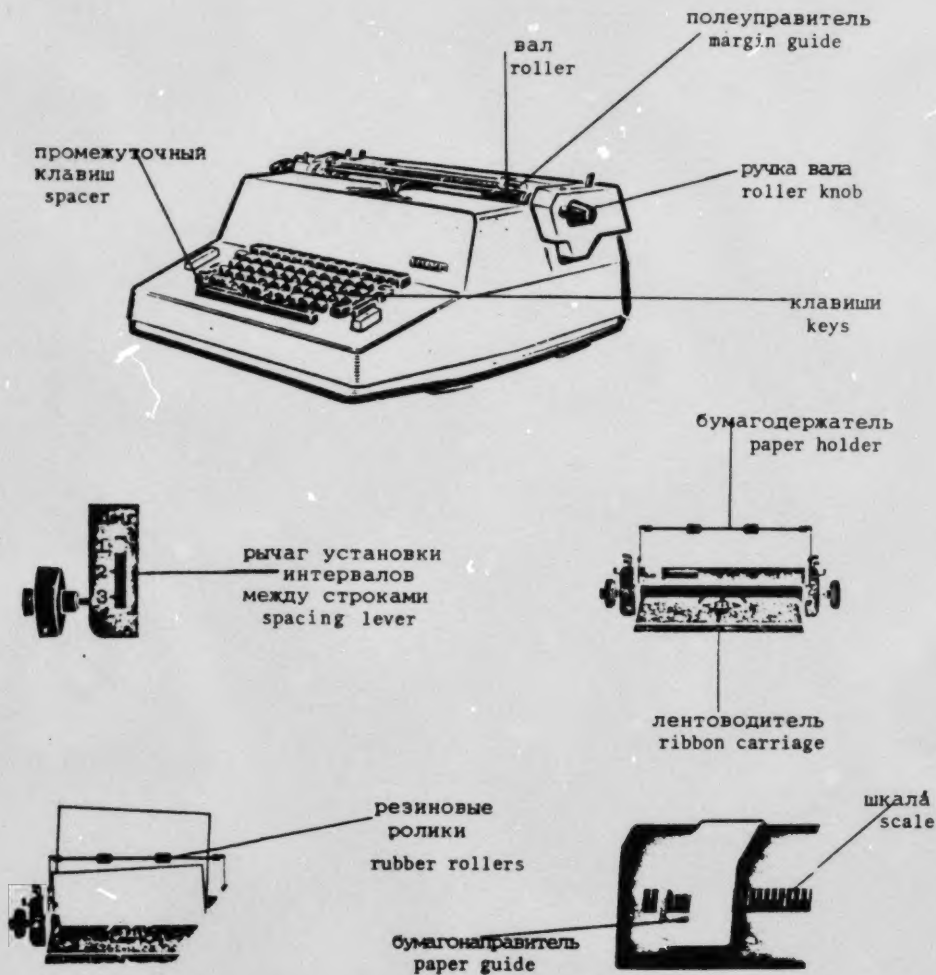
Memorandum.

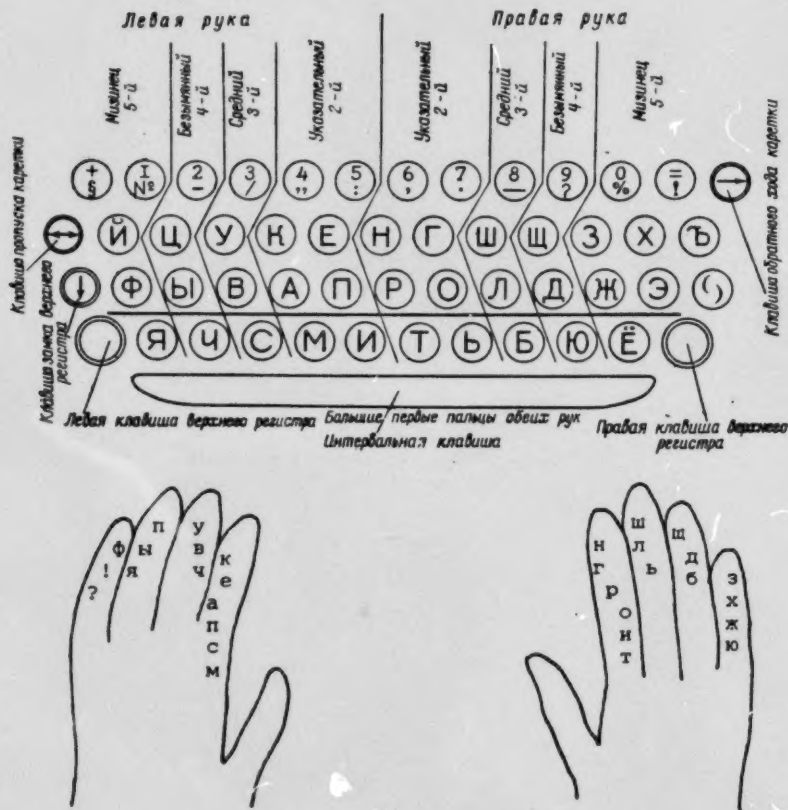
I am informing you about a change in the materials we are using in our brushes. At the present our products have a stock, nap and some have handles. Our nap is made from either natural or artificial materials: horsehair (tail and mane), cowhair (tail of horned cattle), pig bristle or other materials. All materials are sorted before usage, disinfected, washed, defatted and dried. Bristles are bleached. In the future we shall use natural materials only in the domestic, hygienic and kitchen brushes. We shall use artificial materials for the floor, horse and shoe brushes only.

A vocabulary list is at the end of the lesson.

5. BASIC PARTS OF A TYPEWRITER.

ОСНОВНЫЕ ЧАСТИ ПИШУЩЕЙ МАШИНЫ





1. INTRODUCTION TO THE GUIDE KEYS

Left hand: ϕ, ψ, τ, α

Right hand: о, л, д, ж

1.
аааааааааааа оооооооооо аааа оооо аааа оооо аоао аоао аоао
2.
ава ава ава ава ово ово ово оло оло оло оло аоа ала алало
3.
авыа авыа авыа воыы воыы воыы олды олды олды вода вода да
4.
авыф авыф афдф афдф алож аолж алаж олаж олыф дожа фава да

5.

авыф афдф олдж фыва ждло овал ыпфж ждло влао флов волы
 ыпфж овал фывж ылфо фыдж влао фывж влфо ыфво воад фойл
 воыл аовл дывл фойл ваво ылво ылы фойл вода вало дава

6.

вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол
 дол дол дол дол дол дол дол дол дол дол дол дол дол дол
 лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад

7.

вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода
 жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало
 волны волны волны волны волны волны волны волны волны волны

8.

дава волны лава волны лава волны лава волны лава волны лава
 жало воды жало воды жало воды жало воды жало воды жало
 ад два ад два ад два ад два ад два ад два ад два ад два

9.

фалдф фалдф фалдф фалдф лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа во
 вожжа вожжа вожжа вожжа оводы оводы оводы оводы оводы да
 жажда жажда жажда жажда жажда жажда вдова вдова вдова во

10.

фалда жажда олово оводы довод ждала фалда жажда олово да
 лада волны волны дала лада дала лада жало жало волны дважды
 лыжа вожжа лводы лыжа фалда вдова фалда олово олова жало

6. VOCABULARY.

бытовóй - domestic
 ворс - nap
 вывод - conclusion
 гигиенический - hygienic
 грива - mane
 дезинфицировать - disinfect
 законодательство - legislation
 излагать - set forth, state
 исключать - exclude, except
 колóдка - stock of brush
 ко́нский - horse (adj.)
 корóвий - cow (adj.)
 кухонный - kitchen (adj.)
 мероприя́тие - measure, action
 обеливать - bleach

обслуживать - serve
 обувно́й - shoe (adj.)
 отвлечённый - abstract
 отсутствовать - be absent
 оцёнка - valuation, estimation
 подро́бный - detailed
 предложе́ние - offer, proposal
 преимуще́ственно - mainly
 расписа́ - receipt
 расписа́ние - expansion
 свино́й - pig (adj.)
 сообщать - See Section 7 of this lesson.
 сушить - to dry
 учрежде́ние - institution
 щети́на - bristle
 щётка - brush

7. VERB EXERCISE. (Verbs formed from the word общий)

обобщить, -шу, щашь. обобщать, -аю, -аешь.
что. Обобщить свои наблюдения. (generalize)

приобщить - приобщать
кого-что к чему.

Приобщить кого-нибудь к культуре. (bring within reach)
Приобщить рабочих к труду. (accustom to)

приобщиться - приобщаться
к чему. Приобщиться к науке. (accustom to)

разобщить - разобщать
кого-что с кем-чем. (disconnect)
Обстоятельства их разобщили. (disunite)

сообщить - сообщать
что и о чём. Сообщать последнюю новость. (communicate, inform)
что кому-чему. Сообщить ему радостную весть. (report)

VERB TRANSLATION EXERCISE.

1. He always generalizes his opinion.
2. She filed the papers.
3. They became accustomed to the theory of Marks.
4. By mistake, the worker disconnected the main switch at the factory.
5. They are reporting the arrival of the train.
6. I must inform you about something.

ПЕРЕВОДЫ.

1. Он всегда обобщает свои мнения.
2. Она приобщила бумаги к делу.
3. Они приобщились к теории Маркса.
4. Рабочий разобщил по ошибке главный выключатель на фабрике.
5. Они сообщают о прибытии поезда.
6. Мне нужно сообщить вам кое-что.

В. HOMEWORK.

A. Write sentences in Russian using each of the above verbs.

B. Напишите докладную записку директору школы или секретарю какой-то организации о вашей работе над каким-то проектом.

C. Напишите докладную записку заведующему заводом о Вашей работе над щётками.

- D. Translate:
1. He informed us about the new pig bristle.
 2. The measure she reported seemed abstract
 3. He generalized about the expansion of the use of nap.
 4. By mistake she disconnected the kitchen switch.
 5. They brought a knowledge of brushes within the reach of the workers. They now talk of nothing else.

9. ADDITIONAL TYPING EXERCISES.

1.

жад жад жац жац жац жад жад жад жад жад жад жад жад
 дав дав дав дав дав дав дав дав дав дав дав дав дав дав
 лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад

2.

фал фал фал фал фал фал фал фал фал фал фал фал фал
 был был был был был был был был был был был был был был
 вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал

3.

ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада
 жад жад жад жад жад жад жад жад жад жад жад жад жад жад
 вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал

4.

была была была была была была была была была была была
 вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода
 ложа ложа ложа ложа ложа ложа ложа ложа ложа ложа ложа ложа

5.

жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало
 волны волны волны волны волны волны волны волны волны волны волны
 дожа дожа дожа дожа дожа дожа дожа дожа дожа дожа дожа дожа

6.

вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа
 фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда
 жажда жажда жажда жажда жажда жажда жажда жажда жажда жажда

7.

лада ладa ладa ладa ладa ладa ладa ладa ладa ладa ладa ладa
 лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа
 жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало

8.

два два два два два два два два два два два два два два
 ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада ада
 вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол

LESSON 2

Заявление

Application, Statement, Declaration

Section 1....Заявление...Application, Statement, Declaration

Section 2....Пример заявления.Examples.

Section 3....Verb Exercise. Ступить. Ступать.

Section 4....Exercises for Verb: Ступить.

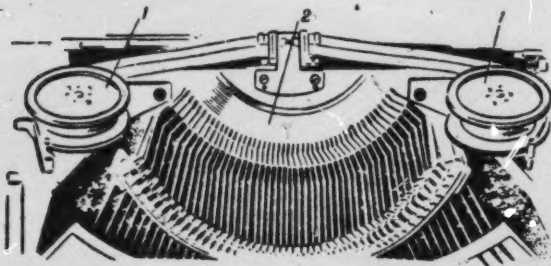
Section 5....Exercises for Writing Заявления.

Section 6....Homework.

Section 7....Машинопись...Typewriting.

Section 8....Vocabulary.

Section 9....Additional Typing Exercises.



1. Катушки денты 2. сегмент

LESSON 2

1. ЗАЯВЛЕНИЕ. (Application, Statement, Declaration)

Это самая распространённая деловая бумага, в которой излагается просьба, ходатайство о чём-либо (например: о принятии на работу, в учебное заведение, о предоставлении очередного отпуска, о выдаче денежного пособия и т. п.). Заявление обычно составляется в одном экземпляре. При этом надо соблюдать установившуюся форму и план заявления.

1. В заявлении сверху во всю строчку пишется наименование или название организации или учреждения, куда вы подаёте данное заявление.
2. Справа на 1/3 строчки столбцом пишется полное наименование лица, подающего заявление: его должность, фамилия, имя, отчество, адрес.
3. Ниже посредине страницы пишется слово ЗАЯВЛЕНИЕ, после которого ставится точка.
4. Далее следует текст просьбы с кратким ее обоснованием.
5. В сложном заявлении дополнительно даётся перечень документов, подтверждающих содержание.
6. Слева пишется дата (число, месяц, год) подачи заявления, подпись просителя.

2. Пример ЗАЯВЛЕНИЯ.

Директору железнодорожного техникума

гражданина Пушкарёва
Бориса Николаевича, про-
живающего в селе Нижний
Городок, д. № 7, Пушкин-
ского района, Горьковской
области,

заявление.

Прошу принять меня на первый курс электротехнического отделения Вашего техникума.

При этом прилагаю: 1) свидетельство об окончании VIII класса Ашукинской средней школы от 18/ VI-77 г.; 2) похвальную грамоту от 18/ VI-77 г.; 3) копию метрического свидетельства от 10/ VII-59 г.; 4) автобиографию; 5) врачебную справку о состоянии здоровья из Ашукинской поликлиники от 27/ VI-77 г.; 6) две фотокарточки.

12/ VIII-77 г.

В. Пушкарёв

3. VERB EXERCISE. ступить (сов.в.); ступать (несов.в.).

1. вступить, -плю, -пишь. вступать, -аю, -аешь.
во что. Вступить в партию. в разговор. (enter).
2. выступить - выступать.
а. Из толпы выступило несколько человек. (came forward)
б. Выступить против нового плана. (come out against)
в. Выступить за предложение. (second a motion)
г. Выступить на съезде в роли главы. (perform as)
3. заступиться - заступаться.
за кого. Заступиться за обвинённого. (intercede for, plead)
4. наступить - наступать.
а. на кого. Наступить на ногу. (tread on)
б. Наступило неловкое молчание. Весна. (set in, advance)
5. обступить - обступать.
кого-что. Рабочие обступили директора. (surround)
6. отступить - отступать.
а. Отступить на шаг. (step back)
б. Войска отступали с боями на противоположный берег.
в. перед кем-чем. Не надо отступать перед трудностями.
г. от чего. Отступить от своего мнения. (recede)
7. переступить - переступать. (step over, transgress)
что и через что. Переступить порог. через порог.
8. подступить - подступать.
к кому-чему. Он подступил к стенам. (approach)
перен. Слезы подступили к глазам. (came to)
9. поступить - поступать.
а. Поступить правильно. (act)
б. с кем-чем. Он нехорошо поступил с тобой. (treat)
в. Поступить в школу. в институт. (join)
г. Поступили свежие новости. Товары поступили в продажу.
10. приступить - приступать. (proceed, set about, start)
к кому-чему. Мы приступили к выполнению плана.
11. уступить - уступать.
а. кого-что. кому-чему. Уступить место старшим. (cede)
б. кому в чем. Он не уступает никому в споре. (be inferior to)
12. поступиться - поступаться.
Поступиться своими правами. (waive)
13. расступиться - расступаться. (part)
Толпа расступилась, чтобы пропустить нас.
Народ расступился в беспорядке.

Translate the following sentences using the above verbs.

4. EXERCISES FOR VERB: ступить - ступать.

1. Don't shrink from your problems.
2. She wanted to enter into correspondence with you.
3. They approached the subject.
4. She didn't know what to do.
5. They've already started renovating the neighbor's place.
6. She always yields to pressure.
7. It wasn't necessary to enter into an argument with her.
8. He is setting out on life's path.
9. The sick girl broke out in a rash.
10. We all joined the union.
11. He came out on the radio with an advertisement.
12. He began to take possession of the property;
13. They've already started the matter.
14. She would not lower the price.
15. Let's enter into negotiations.
16. The law has not gone into effect.
17. He appeared in behalf of the company.
18. You must hold your own.
19. He started the reading.
20. Don't shift from one foot to the other.
21. When did he start the job?
22. They came out in a united front.
23. A complaint was brought against you.
24. The thaw has started.
25. Why do you always take his part?
26. You've gotten off the theme.
27. Start a new paragraph, indenting a bit from the margin.
28. Don't get away from the letter of the law.
29. This time I'll break my rules.
30. This box juts out too much.

Переводы:

1. Не отступайте перед проблемами.
2. Она хотела вступить в переписку с вами.
3. Они подступили к предмету.
4. Она не знала, как ей поступить.
5. У соседей уже приступили к ремонту.
6. Она всегда уступает давлению.
7. Не надо было вступить в спор с ней.
8. Он вступает на жизненный путь.
9. У больного выступила сыпь.
10. Мы все вступили в члены союза.
11. Он выступил по радио с рекламой.
12. Он вступил во владение имуществом.
13. Они уже приступили к делу.
14. Она не уступила цену.
15. Вступаем в переговоры.

16. Закон ещё не вступил в силу.
17. Он выступил из компании.
18. Не уступите.
19. Он приступил к чтению.
20. Не переступайте с ноги на ногу.
21. Когда он поступил на работу?
22. Они выступили единым фронтом.
23. Поступила жалоба на вас.
24. Оттепель наступила.
25. Почему вы всегда за него заступаетесь?
26. Вы отступаете от темы.
27. Начните новый абзац, отступив от края бумаги.
28. Не отступайте от буквы закона.
29. На этот раз я отступлю от своих правил.
30. Эта коробка слишком выступает.

5. EXERCISES FOR WRITING ЗАЯВЛЕНИЯ.

Translate the following заявления. The exercises stress the vocabulary of Lesson I and the above verbs.

(a).

Director of the Brush Factory "Red Star"

Mr. Ivan Ivanovich Ivanov
living in the village Zhugulevskii, Shulin Province

Application.

Referring to the announcement you sent me, I am asking to be accepted into the initial stage of your new program regarding the development of new stocks for brushes. I desire to develop a new brush. In regards to this, I am sending (1) proof of my completion of a university; (2) a letter of recommendation from the head of the factory where I am now working; (3) and a drawing of a new brush that does everything. I would like to proceed with the carrying out of my plan for a brush in the near future and hope you can waive any formalities and hire me quickly.

Ivan Ivanovich Ivanov

(b).

Director of the Bristle Factory "Blue Star"

Mr. Boris Borisovich Zhdanov
Laborer of the Third Division
Machine Number Three

Request.

I am turning to you with a request for a change from horse hair to pig bristle in the brushes which we shall be producing next year. I do not wish to retreat from difficulties, I merely wish to improve our product. The problem is as follows: horse hair is becoming thin and recedes from the handles when we connect them. We have already noticed that pig bristle makes a more durable brush. I ask you to consider my request.

Boris Borisovich Zhdanov

(c).

Director of Brush Handle Factory "Yellow Star"

Citizen Olga Ivanovna Popova
Worker in the Dining Hall

Request.

I entered this factory three years ago and I have yet to approach you about the granting of my allotted leave. I admit that I have conducted myself rather foolishly in the course of my three years here, but I know that my boss will come out in defense of my request. He is even ready to concede to me his turn for a leave. Therefore, I am asking you to give me a leave from March 15 to April 15.

Olga Ivanovna Popova

(d)

Chief of the Sixth Machine Line

Citizen Fedor Ilich Tupov
Worker on Machine No. 3

Application.

I should like to replace Ivan Borisovich Dubkov on machine number two when he retires. I do not like to bleach bristles on my machine because it is not automatic. Machine number two is automatic and would allow me to bleach bristles faster.

Fedor Ilich Tupov

6. HOMEWORK.

- a. Write an application and a request (two заявления) which have something to do with brushes. You can apply for a job in a brush factory, design a new brush and request it be put into production, etc.
- b. Prepare an advertisement for a brush and give an oral presentation.

6. HOMEWORK (cont.)

c. Translate the following sentences:

1. He entered the union of brush workers.
2. He came with a plan to use nap instead of bristle.
3. He defended (came out for) the poor worker.
4. She stepped on the button of the machine.
5. She does not back off from difficulties.
6. The nap is receding from the stock.
7. Household brushes have come on sale.
8. They started fulfilling the plan regarding the gathering of dust from rugs.
9. Horse hair is not inferior to bristle in quality.
10. They waived their rights to work at the factory.

d. Translate the following Заявление:

To the Director of the Automobile Factory "Fast Star"

Grigorii Ivanovich Dudkov
Moscow Machine Construction
Institute

Request.

обращаться к

I am turning to you with a proposition about automobile
двигатель зажигание автомобиля
motors. I would like for you to buy the starter system

which I have invented. It consists of the following parts:
запальные свечи прерыватель распределитель индукционная
spark plugs, a breaker, a distributor, an induction
катушка аккумуляторная батарея зажигание
coil, and a storage battery. Combustion of the gas
производится свернутыми
is carried out by the spark plugs, screwed into the
цилиндры ток получаемый
cylinder of the motor. An electrical current, obtained
from the induction coil, подводится
is brought to the spark plugs.

I hope you are interested in my plan.

Grigorii Ivanovich Dudkov

7. Машинопись. (Typing) Letters П, Р.

Remember to keep your eyes on the copy at all times and keep your hands in position over the guide keys. Do not move your arms at all, and do not move your hands up and down unnecessarily. These rules will increase your speed and accuracy.



П, Р.

1.

оро оро оро оро оро оро оро оро оро фор фор фор фор фор фор
аро аро аро аро аро аро аро аро аро фро фро фро фро фро фро
ждлор ждлор ждлор ждлор ждлор ждлор долр долр долр долр долр

2.

ролд ролд ролд ролд ролд ролд лро лро лро лро лро лро лро
ролл ролл ролл ролл ролл ролл флор флор флор флор флор флор
дроф дроф дроф дроф дроф дроф врол врол врол врол врол врол

3.

фарфор фарфор фарфор фарфор доллар доллар доллар доллар
дрова дрова дрова дрова дрова вар орава вар орава вар орава
радовала радовала радовала радовала род род род род род род

4.

апа апа апа апа апа апа пал пал пал пал пал пал пал пал
паж паж паж паж паж рол пав пар аро пар аро пар аро пар
пара пара пара пара пара пара папа папа папа папа папа папа

5.

парад парад парад парад парад продал продал продал продал
продолжал продолжал продолжал проводы проводы проводы проводы
фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа паж паж паж паж паж паж

8. VOCABULARY.

аккумуляторная батарея
storage battery
выполнение - carrying out
двигатель - motor
диспач - dispatch
зажигание автомобиля
starter of a car
запальные свечи - spark plugs
заявление - application
индукционная катушка - coil
нанимать - to hire
обоснование - substantiation
обращаться - turn to, address
относительно - regarding
первоначальный - initial
перечень - enumeration

подпись - signature
прерыватель - breaker
приложение - enclosure
производить - produce
прочный - durable
развитие - development
распределитель - distributor
свидетельство - evidence, proof
столб - column
ссылаться, сослаться - refer to
ступить (See Section 3 of this lesson)
улучшать - to improve
ходатайство - petition
цилиндр - cylinder
чертёж - drawing
экземпляр - copy
в двух экземплярах - in duplicate
в трех экземплярах - in triplicate

9. ADDITIONAL TYPING EXERCISES.

1.

фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа
апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа
пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал

2.

паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж
рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол
пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар

3.

пара пара пара пара пара пара пара пара пара пара пара пара
драп драп драп драп драп драп драп драп драп драп драп драп драп
ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл ролл

4.

парад парад парад парад парад парад парад парад парад парад парад
опора опора опора опора опора опора опора опора опора опора опора
права права права права права права права права права права права

5.

продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал
радовала радовала радовала радовала радовала радовала
продал продал продал продал продал продал продал продал продал про

6.

раж раж раж раж раж раж раж раж раж раж раж раж раж раж
 пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал
 паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж

7.

пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар пар
рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол рол
дар дар дар дар дар дар дар дар дар дар дар дар дар дар дар

8.

рожа рожа рожа рожа рожа рожа рожа рожа рожа рожа рожа
пара пара пара пара пара пара пара пара пара пара пара
лара лара лара лара лара лара лара лара лара лара лара

9.

жара жара жара жара жара жара жара жара жара жара жара
дров дров дров дров дров дров дров дров дров дров дров дров
драл драл драл драл драл драл драл драл драл драл драл драл

10.

фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа
парад парад парад парад парад парад парад парад парад
права права права права права права права права права

11.

фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа фаржа
правда правда правда правда правда правда правда правда правда
права права права права права права права права права права

12.

провод провод провод провод провод провод провод провод
продолжав продолжав продолжав продолжав продолжав провод
дар дар дар дар рол рол рол рол пар пар пар пар пол пол

LESSON 3

Деловое Письмо
The Business Letter

Section 1....The Business Letter. Деловое письмо.

Section 2....An Example of a Business Letter.
Пример делового письма.

Section 3....Exercises Concerning the Business Letter.
Упражнения относительно деловых писем.

Section 4....Verb Exercise....грузить.

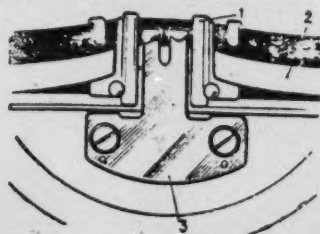
Section 5....Exercises for Verb грузить.

Section 6....Homework.

Section 7....Typewriting. Машинопись. (К, Г, Е, Н)

Section 8....Vocabulary.

Section 9....Additional Typing Exercises.



Элементы печатающего механизма

1. лентоводитель 2. лента 3. буквоводитель
ribbon guide ribbon letter guide

LESSON 3

1. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО. (Business Letter)

Составные Части Делового Письма.

- а. Заголовок: Содержанием заголовка является название фирмы или организации, от которой исходит письмо, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона. Напечатанный типографским способом заголовок представляет собой бланк фирмы или организации.
- б. Дата и исходящий номер письма: Даты, проставляемые арабскими цифрами, пишутся через точку без интервалов, например: 31.05.77. Другие формы тоже приняты, например: 31/V-77, 31 мая 1977-го. Если письмо является ответом на вопрос, делается ссылка на его номер и дату.
- в. Адрес получателя: Адрес получателя содержит название и адрес организации, которой направляется письмо. Если письмо адресуется непосредственно в учреждение, то наименование адресата пишется в именительном падеже, напр.:
 1. Министерство высшего образования.
Когда документ адресуют руководителю учреждения с указанием наименования руководимого им учреждения, то должность адресата пишется в дательном, напр.:
 2. Директору станкостроительного завода
Тов. Матвееву А.И.
Если письмо адресуют конкретному лицу, то наименование учреждения пишется в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, напр.:
 3. Областной отдел социального обеспечения
Тов. Иванову Р.А.
Перед фамилией ставится сокращенное обращение: т. или тов. (товарищ).
- г. Вступительное обращение: Как и заключительное приветствие, вступительное обращение является строго официальной, вежливой формой, напр.:

Уважаемые господа.

Дорогие господа.

д. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ НАЧАЛА КАКОГО-ЛИБО ПИСЬМА

Перед основным текстом письма часто ставят надпись, указывающую на содержание письма. Например:

Кас.: Вашего письма от 7 мая с.г.

Кас. - сокращение "касательно" и пишется ниже вступительного обращения. После Кас. всегда ставится двоеточие. По-английски, Re. употребляется. Re. - это сокращение латинского выражения in re "по делу".

Прежде чем приступить к самостоятельному написанию типовых деловых писем, необходимо изучить ряд фраз, служащих вступлением к различным типам писем.

ФРАЗЫ, СЛУЖАЩИЕ ВСТУПЛЕНИЕМ К ПИСЬМАМ,

КОТОРЫМИ НАЧИНАЕТСЯ ПЕРЕПИСКА

ПО ТОМУ ИЛИ ИНОМУ ВОПРОСУ:

- | | |
|---|---|
| 1. We wish to inform you that... | 1. Сообщаем Вам, что... |
| I wish to inform you that... | Сообщаю Вам, что... |
| 2. I am sorry to inform you that... | 2. К сожалению, должен сообщить Вам, что... |
| I regret to inform you that... | |
| 3. We beg to draw your attention to the fact that... | 3. Обращаем Ваше внимание на тот факт, что... |
| 4. Please (Kindly) let me (us) know when... | 4. Пожалуйста, сообщите мне (нам), когда... |
| 5. Kindly send us the First Original of Bill of Lading No. 5. | 5. Пожалуйста, вышлите нам первый оригинал коносамента № 5. |
| 6. This is to certify that... | 6. Настоящим удостоверяю, что... |

ФРАЗЫ, СЛУЖАЩИЕ ВСТУПЛЕНИЕМ К ПИСЬМАМ

СО ССЫЛКОЙ НА ПРЕДЫДУЩУЮ

КОРРЕСПОНДЕНЦИЮ:

- | | |
|---|---|
| 1. Referring to your letter of the 17 of March... | 1. Ссылаясь на Ваше письмо от 17 марта... |
| 2. With reference to my letter of yesterday's date... | 2. Ссылаясь на мое письмо от вчерашнего числа... |
| 3. With further reference to our letter of 12th inst. ... | 3. Снова ссылаясь на наше письмо от 12 сего месяца... |
| | В дополнение к нашему письму от 12 с.м. ... |

ФРАЗЫ, СЛУЖАЩИЕ ВСТУПЛЕНИЕМ К ПИСЬМАМ,ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ПОЛУЧЕНИЕКАКОГО-ЛИБО ПИСЬМА ИЛИ ДОКУМЕНТА:

- | | |
|--|--|
| 1. We beg to acknowledge receipt of the documents which... | 1. Имеем честь подтвердить получение документов, которые.. |
| 2. We acknowledge receipt of your letter of 2nd Jan. | 2. Мы подтверждаем получение Вашего письма от 2 января. |
| 3. We have received your letter of 7th Nov. in which... | 3. Мы получили Ваше письмо от 7 ноября, в котором... |
| 4. I (we) thank you for your letter... | 4. Я (мы) благодарю (благодарим) Вас за Ваше письмо... |
| 5. I have duly received your letter of the 8th of May... | 5. Я своевременно получил Ваше письмо от 8 мая... |
| 6. In reply to your letter of the 1st of January... | 6. В ответ на Ваше письмо от 1 января... |
| 7. Replying to your letter dated the 4th inst. ... | 7. Отвечая на Ваше письмо, датированное 4 сего месяца... |
| 8. We are in receipt of your letter of the 25th inst. ... | 8. Мы получили Ваше письмо от 25 прошлого месяца... |
| 9. We are much obliged for your letter of 12th of May... | 9. Мы очень признательны Вам за Ваше письмо от 12 мая. |

ФРАЗЫ, СЛУЖАЩИЕ ВСТУПЛЕНИЕМ К ПИСЬМАМС ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ:

- | | |
|---|---|
| 1. I am sending you here with... | 1. Посылаю Вам при сем... |
| 2. We are enclosing the Charter Party dated... | 2. Прилагаем чартер, датированный... |
| 3. According to your request, I am sending you herewith.. | 3. Согласно Вашей просьбе, высылаю Вам при сем... |
| 4. In accordance with your request, I enclose herewith... | 4. В соответствии с Вашей просьбой, я прилагаю при сем... |

е. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПРИВЕТСТВИЕ: Пишут заключительное приветствие в конце письма на правой стороне. Самыми распространёнными приветствиями являются:

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. With respect | 1. С уважением |
|-----------------|----------------|

- | | |
|---|---|
| 2. Hoping you will answer in the near future, we remain respectfully, | 2. Надеюсь на то, что Вы в ближайшее время ответите нам, остаёмся с уважением |
| 3. Asking you to excuse the delay of our answer, we remain with respect | 3. Просим извинить нас за задержку с ответом. Остаёмся с уважением |
| 4. Urging you not to delay your answer, we remain with respect | 4. Убедительно просим Вас не задерживать ответ. Остаёмся с уважением |
| 5. Hoping for a quick answer, we remain with respect | 5. Надеемся на скорый ответ, мы остаёмся с уважением |
| 6. Expecting your immediate answer, we respectfully remain | 6. В ожидании Вашего скорого ответа, остаёмся с уважением |

ж. Подпись. Подпись на деловом письме ставится под заключительным приветствием и занимает не менее двух строк. Первая - название фирмы или организации, вторая - подпись лица, подписывающего письмо от имени фирмы или организации, и, наконец, рядом или ниже указывается его должность.

2. ПРИМЕР ДЕЛОВОГО ПИСЬМА:



ИНСТИТУТ РУССКОГО ЯЗЫКА имени А. С. ПУШКИНА

№. 01-21,1063

«28» Октября 1977г.

Секретарю Энского
областного комитета КПСС
Тов. Гаврилову Б. Н.

Уважаемый товарищ Борис Николаевич,

Кас.: Вашего заявления от 3 августа с.г.

Приёмная комиссия Института русского языка имени А. С. Пушкина, рассмотрев Ваше заявление, сообщает, что Вы приняты в отделение иностранных книг. Учебные материалы будут направлены Вам. Регистрационный номер Вашего учебного дела в Институте русского языка имени А. С. Пушкина - Г-56.

При направлении Вами в Институт любой корреспонденции просим указывать Ваш почтовый адрес, а также этот номер.

С уважением,

Институт русского языка имени
А. С. Пушкина
Председатель приёмной комиссии

П. Б. Сыченко

3. УПРАЖНЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. Переведите на английский язык следующие письма:

а. Обращайтесь к словарю в конце этой главы.

1. Уважаемые господа!

Кас.: п/х „Свирь”

Сообщаем, что вышеуказанный пароход прибыл в порт назначения и по прибытии был разгружен без задержки.

Искренне Ваши

2. Уважаемые господа!

Кас.: ящика №. 5 по коносаменту №. 7

В ответ на Ваше письмо от 25 числа прошлого месяца сообщаем, что вышеуказанный ящик был отгружен в Ваш адрес на п/х „Звезда”, который вышел из Ленинграда 5 августа сего года.

С уважением

3. Уважаемый товарищ Борисов!

Кас.: груза пшеницы

К сожалению, должен сообщить Вам, что вышеуказанный груз прибыл в порт назначения в поврежденном состоянии.

Искренне Ваш

4. Уважаемые господа!

Сообщаем, что пароход „Алло” прибывает в порт погрузки 14 мая в 8 часов вечера и будет готов к погрузке только 15 мая.

Искренне Ваш

5. (вступительное обращение)

Я получил Ваше письмо от 16/IX, в котором Вы просите меня выслать Вам первый оригинал коносамента №. 5.

Вышеуказанный коносамент был выслан Вам на п/х „Дуб” с капитанской почтой.

(заключительное приветствие)

6. (вступительное обращение)

Прилагаю при сем все документы, которые Вы просили меня выслать Вам в Вашем письме от 7 с. м.

Пожалуйста, подтвердите получение.

(заключительное приветствие)

7. (вступительное обращение)

Пожалуйста, сообщите мне, когда Ваш инспектор будет на борту моего судна для совместного осмотра товаров.

(заключительное приветствие)

8. (вступительное обращение)

К сожалению, должен сообщить Вам, что из-за сильного шторма в Белом море груз был поврежден морской водой.

Прошу выслать Вашего агента для совместного осмотра товаров.

(заключительное приветствие)

9. (вступительное обращение)

Пожалуйста, договоритесь, чтобы инспектор посетил мое судно завтра в 10 часов утра в связи с происшедшим столкновением.

(заклучительное приветствие)

10. (вступительное обращение)

Прошу снабдить мое судно бункером в количестве 200 тонн угля в порту Аден, куда намереваюсь прибыть 10 марта с. г.

(заклучительное приветствие)

11. (вступительное обращение)

Пожалуйста, снабдите мое судно пресной водой в количестве 100 тонн завтра от 9 до часа утра.

(заклучительное приветствие)

12. (вступительное обращение)

Сообщаю, что п/х „Дядя Ваня“ прибыл в порт погрузки 14 июля в 5 час. утра. Разгрузочные операции продолжались 8 час.

(заклучительное приветствие)

13. (вступительное обращение)

К сожалению, должен сообщить Вам, что ввиду сильного шторма в Северном море груз был сильно поврежден морской водой. Волны заливали палубу и морская вода проникла в трюмы судна.

Ввиду вышеуказанного, прошу выслать Вашего агента для осмотра товаров.

(заклучительное приветствие)

14. (вступительное обращение)

Пожалуйста, сообщите мне правила прохождения судов по каналу „М“.

(заклучительное приветствие)

15. (вступительное обращение)

Ссылаясь на мое письмо от 16 с. м. сообщаю, что сталийное время для разгрузки моего судна по чартеру, датированному 10 мая 1977 г., истекло сегодня в 12 час. дня и мое судно находится теперь на простое.

(заклучительное приветствие)

16. (вступительное обращение)

Имею честь сообщить Вам, что согласно моим расчетам время погрузки моего судна истекает 10 сентября в 2 часа дня. С этого времени судно считается на простое.

(заклучительное приветствие)

4. VERB EXERCISE. грузить

выгрузить, -ужу, узишь. выгружать, -аю, аешь.
что. Выгрузить багаж. (unload, unlade, disembark)

выгрузиться - выгружаться
Пароход опоздал и выгрузился к ночи. (disembark)

загрузить - загружать
кого-что. Загрузить рабочий день. (load)
Загрузить преподавателя. (give someone a job)

нагрузить - нагружать (load, burden with)
кого-что чем. Нагрузить пароход товарами.

перегрузить - перегружать (transfer, overload)
кого-что. Перегрузить груз с поезда на пароход.
кого-чем. Перегрузить его работой.

отгрузить - отгружать (dispatch)

погрузить - погружать (dip, submerge)
кого-что во что. Погрузить тело в воду.

погрузиться - погружаться (sink into, plunge)
во что. Погрузиться в воду.

разгрузить - разгружать (discharge, relieve)
кого-что. Разгрузить вагон. Разгрузить доктора.

разгрузиться - разгружаться (discharge, relieve)
Пароход разгрузился.

сгрузить - сгружать (unload)
что с чего. Сгрузить мешки с машины.

5. EXERCISES FOR VERB грузить. Translate:

1. The damaged load was unloaded by the unloaders.
2. Passengers disembarked without delay.
3. They kept the motor running at full capacity.
4. They loaded the ship with brushes made of horse hair.
5. He is working full time on the spark plugs.
6. The ship was dispatched for the goods.
7. They transferred the load from the barge to the ship.
8. They overloaded the unloaders with work.
9. He was lost in thought.
10. The ship was plunged into darkness.
11. The submarine submerged.
12. The sailors unloaded the ship.
13. They took off the boxes from the ship.
14. The overload was discharged yesterday.
15. The planking of the ship was damaged during the overloading.

1. Поврежденный груз был выгружен выгрузчиками.
2. Пассажиры выгрузились без задержки.
3. Они загрузили мотор на полную мощность.
4. Они нагроулили судно щетками, сделанными из конского волоса.
5. Он работает с полной нагрузкой над запальными свечами.
6. Корабль был отгружен за товарами.
7. Они перегрузили груз с баржи на корабль.
8. Они перегрузили выгрузчиков работой.
9. Он погрузился в размышления.
10. Корабль погрузился в темноту.
11. Подводная лодка погрузилась.
12. Матросы разгрузили судно.
13. Они сгрузили коробки с парохода.
14. Перегрузка разгрузилась вчера.
15. Обшивка была повреждена при перегрузке.

6. HOMEWORK. Translate the following.

Memorandum

столкновение наливное судно разгрузка
 Regarding the crash of the tanker with the ship during the unloading
 повреждение трюм
 of the latter, the damage was as follows: the hold of the vessel was
 погружен в воду тук разгружены
 submerged in water and the bales had to be unloaded through the open-
 палуба
 ings in the deck. The captain of the vessel was on the lower deck and
 выгрузиться люк Много рулевых петель и штырей
 he disembarked through a porthole. Many rudder lugs and pintles were
 сгружены с на борту погрузка
 unloaded from the boxes on board, but most of the load was lost be-
 уэлы стропов
 cause the knots of the lines which held the boxes were under water and
 it was impossible to untie them. Nevertheless, the captain demanded
 скрепу на коносаменте нефтеналивное
 authentication on the Bill of Lading. A sailor of a nearby oil tank-
 обвинить в катастрофе повар
 er blamed the captain of the ship for the accident; but a cook of a
 учебное судно водоизмещением в 2.000 тонн
 nearby training ship with a displacement of 2,000 tons said that
 утверждать речные
 neither the tanker or the ship were to blame. He claimed that river
 судна заставили рыболовное судно
 boats caused the tanker to turn left and a fishing boat caused the ship
 судовые команды судопроизводство
 to turn right. The ships' crews agreed with the captain. Legal
 procedures will follow.

6. HOMEWORK (cont.). Translate the following letters:

a. Обращайтесь к словарию в конце этого урока.

1. (вступительное обращение)

Настоящим удостоверяю, что погрузочные операции закончены 20 октября 1977 в 2 часа 30 мин. дня.

Судно полностью погружено, и больше груза не требуется.

(заключительное приветствие)

2. (вступительное обращение)

Сообщаю, что вчера во время выгрузки груза фанеры из трюма №.3 деревянные щиты трубопровода в шельтердеке были поломаны Вашими грузчиками. Эти повреждения должны быть исправлены за Ваш счет до начала погрузки груза для предстоящего рейса.

(заключительное приветствие)

3. (вступительное обращение)

Обращаю Ваше внимание на то, что кромкам досок причиняется серьезное повреждение из-за того, что они разгружаются стальными стропами. Это понижает качество досок. Прошу немедленно заменить стальные стропы пеньковыми.

(заключительное приветствие)

4. (вступительное обращение)

Мы получили Ваше письмо от 10 августа 1977 г., в котором Вы сообщаете нам правила погрузки каучука в Вашем порту. Однако Ваши грузчики не выполняют требования нашей судовой администрации в отношении правильной укладки кип. Более того, часть груза грузится навалом. Ввиду вышеизложенного мы не можем быть ответственными за повреждение товара.

(заключительное приветствие)

5. (вступительное обращение)

Ввиду того, что во время перехода в Северном море мое судно село на мель, необходимо поставить его в док для осмотра подводной части корпуса и определения размера повреждения.

(заключительное приветствие)

6. (вступительное обращение)

Прошу Вас направить ко мне на судно инспектора для осмотра повреждений, причиненных судном „А“ во время столкновения на реке Волга.

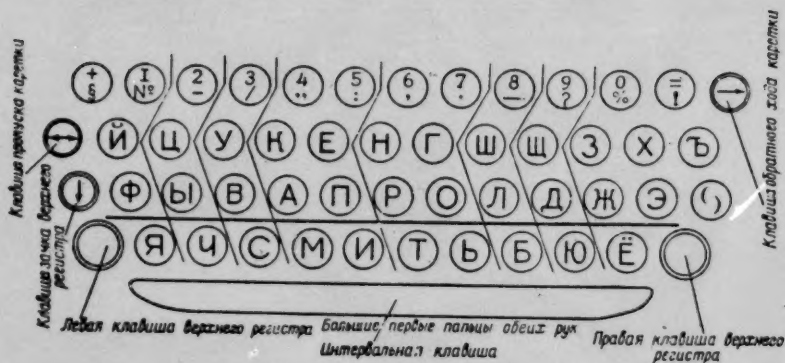
(заключительное приветствие)

7. (вступительное обращение)

Прошу направить ко мне сварщика для заварки отверстия в водогрейных трубках котла №. 2. Оплата будет произведена за счет судна.

(заключительное приветствие)

8. (вступительное обращение)
 Прошу выслать Вашего водолаза для осмотра
 пятки руля, рулевых петель и штырей.
 (заключительное приветствие)
9. (вступительное обращение)
 Сообщаю, что разгрузка моего судна была закон-
 чена в 14 час. 30 мин. Общее количество выгружен-
 ного груза 2941 тонна, согласно весу грузополуча-
 теля. Прилагаю при сем таймшит, относящийся к
 этой разгрузке. (заклучительное приветствие)
10. (вступительное обращение)
 Прилагаю при сем таймшиты на погрузку и разгруз-
 ку п/х „М“ в портах „И“ и „З“.
 Диспач за сэкономленное время, 4 для 17 час. 3
 мин., равняется 706 долларам.
 Просим Вас передать судовладельцам наше вычис-
 ление сэкономленного времени.
 (заклучительное приветствие)
11. В нотариальную контору, Лондон.
 (вступительное обращение)
 Я, капитан п/х „А“, плавающего под флагом СССР,
 порт приписки Ленинград, во время рейса из порта
 „Б“ в порт „Н“ встретился со штормовой погодой и
 для ограждения интересов судна и судовладельцев
 желаю заявить протест что не было осведомления о
 шторме. (заклучительное приветствие)
12. (вступительное обращение)
 Сообщаю Вам, что п/х „А“ под моей командой при-
 был в Ваш порт 10 сентября 1977 г. в 10 час. утра.
 Судно получило свободную практику в 11 час. 10
 сентября 1977 г. и во всех отношениях готово к по-
 грузке.
 (заклучительное приветствие)
13. (вступительное обращение)
 Посылаем при сем в 2 экземплярах инспекторский
 отчет осмотра буксира „С“, полученный нами от фир-
 мы Адамсон и Ко.
 Осмотр был проведен в связи с повреждением, при-
 чиненным буксиру. (заклучительное приветствие)
14. (вступительное обращение)
 Кас.: п/х „А“
 К сожалению, должен сообщить Вам, что в то время
 как наш буксир „С“ помогал вышеуказанному судну вой-
 ти в док 4 июля 1977 г., железная обшивка левой кор-
 мовой части буксира была повреждена.
 (заклучительное приветствие)

7. МАШИНОПИСЬ. (Typing) Letters: к, г, е, н

К, Г, Е, Н

1.

как как как как как как как как ого ого ого ого ого ого ого
 пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр
 кар кар кар кар кар кар кар кар рок рок рок рок рок рок рок

2.

перо перо перо перо перо перо гора гора гора гора гора гора
 карп карп карп карп карп карп нора нора нора нора нора нора
 клен клен клен клен клен клен лака лака лака лака лака лака

3.

кара кара кара кара кара кара граф граф граф граф граф
 горе горе горе горе горе горе горе депо депо депо депо депо
 фрак фрак фрак фрак фрак фрак фрак гнев гнев гнев гнев гнев

4.

города города города города города пролог пролог пролог про
 нанал нанал нанал нанал нанал предлог предлог предлог пред
 фонограф фонограф фонограф фонограф аккордеон аккордеон про

5.

век год кол еда дед ног лев рог длк дор фон гно ныр лыв про
 ковер венюк канва ванна орден вагон докер пена факел нерон
 кефар фонды лепка норад нерпа канав орган опора океан кепка

5

выдавал награда выговор орленок предлог гондола арендован
 королева канава выгода гопак дорога капрон пролог преграда
 фавн вена кедр вера дева нерв канва ванна рынок фонлы лепка

Б. VOCABULARY.

Русско-английский словарь

агeнт - agent	морской протeст - ship's protest
агeнтство - agency	навалом - in bulk
более того - moreover	нотариальная контора - Notary Office
буксир - tug	нотариус - notary
в ваш адрес - to your address	обшивка деревянная - planking
ввиду вышеизложенного	пеньковый строп - rope, Manila rope
in view of the above	плавающий под флагом
ввиду вышеуказанного	sailing under the flag
in view of the above	повреждение - damage
ввиду того, что	погрузка - loading
in view of the fact that	понижать - lower
владельцы - owners	порт выхода - port of departure
во всех отношениях	порт захода - port of call
in every respect (way)	порт приписки - port of registry
водогрейные трубки	порт убежища - port of refuge
water tubes	правила - regulations, rules
водолаз - diver	прибывать - to arrive
в отношении чего-либо	по прибытии - on arrival
in respect of, in regard to	причинять - to cause
вручать - to hand in	проникать - to penetrate
в связи с - in connection with	простоя - demurrage
в то время как - while	пшеница - wheat
входить в док - enter a dock	равняться - equal to, amount to
вычисление - calculation	разгрузка - unloading, discharge
вышеуказанный - the above	раковина - quarter of ship
готовы - ready	результат выгрузки - outturn
Груз - cargo	ремонтировать - to repair
грузить - (See Section 4)	рулевые петли - rudder lugs
грузополучатель - consignee	руль - rudder, helm
грузчик - docker, shoreman	сбереженное время - time saved
дата - date	свидетельство о снятии карантина
договориться - to arrange for	(практика) - pratique
док - dock	сесть на мель - to run aground
доставлять - to deliver	согласно весу - as weighed
железная обшивка - iron plating	сталийные дни - lay days
за Ваш счет - for your account	стальной строп - wire sling
завершать - to complete	столкновение - collision
задержка - delay	судовая администрация
заканчивать - to complete	Ship's administration
заливать - to sweep	таймшит - timesheet
заменять - to substitute	трубопровод - pipe-line
исправлять - to repair	трюм - hold of a ship
каучук - rubber	фанера - plywood
корма - stern	чартер - Charter Party
кормовая часть судна - quarter	штивка, укладка - stowage
кромка - edge	штыри - pintles

9. ADDITIONAL TYPING EXERCISES.

1.

жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен жен
фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон фон
его его его его его его его его его его его его его его его его

2.

ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл ныл
как как как как как как как как как как как как как как как как
кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол кол

3.

гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев гнев
поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле
нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора

4.

жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало
поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле поле
кара кара кара кара кара кара кара кара кара кара кара кара

5.

жадно жадно жадно жадно жадно жадно жадно жадно жадно жадно
город город город город город город город город город город ныл
клена клена клена клена клена клена клена клена клена клена кол

6.

карпа карпа карпа карпа карпа карпа карпа карпа карпа карпа жен
корен корен корен корен корен корен корен корен корен корен фон
крана крана крана крана крана крана крана крана крана крана как

7.

рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок
рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап рап
про про про про про про про про про про про про про про про про

8.

гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора гор
фонограф фонограф фонограф фонограф фонограф фонограф фонограф граф
канал канал канал канал канал канал канал канал канал канал гнев

LESSON 4

Расписка
Receipt

Section 1....The Receipt. Расписка.

Section 2....The Warrant, Power of Attorney. Доверенность.

Section 3....Verb Exercise. Пустить - Пускать.

Section 4....Exercises for Verb Пустить - Пускать.

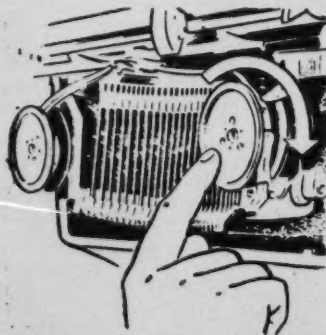
Section 5....Typewriting. Машинопись. (Я, Э, Х)

Section 6....Business Letter (Additional practice)

Section 7....Homework.

Section 8....Vocabulary.

Section 9....Additional Typing Exercises.



Изменение вручную направления движения ленты
в пишущей машине.

LESSON 4

1. РАСПИСКА. (Receipt)

К этой деловой бумаге приходится прибегнуть, когда получаешь какие-нибудь ценные материалы или деньги. В этом случае надо написать расписку.

Расписка имеет следующие основные части:

- а. Должность, имя, отчество, фамилия того, кто даёт расписку.
- б. Кому дана расписка.
- в. В чём конкретно дана расписка: непременно следует указать точное наименование материальных ценностей, предметов, инструментов и т.д. При этом денежную сумму пишут прописью, а в скобках проставляют цифрами.
- г. Дата и подпись получателя.

ПРИМЕР РАСПИСКИ.

Расписка.

Я, ученик Ашукинской средней школы Иванов Игорь, получил от председателя спортсекции т. Довина Н.П. во временное пользование для туристической группы №.2, едущей на Кавказ, нижеследующее: 1) двадцать два (22) рюкзака; 2) два (2) волейбольных мяча; 3) двадцать две (22) войлочные панамы; 4) двадцать две (22) пары туристических ботинок с шипами; 5) одну (1) волейбольную сетку; 6) два (2) эмалированных ведра с крышками; 7) один (1) половик; 8) двадцать две (22) алюминиевые кружки; 9) один (1) большой медный чайник ёмкостью в 10 литров; 10) шесть (6) брезентовых палаток.

Весь означенный спортивный инвентарь выдан по устному распоряжению физрука т. Морозова А.М.

24/IX -77г.

Получатель:

И. Иванов

ВТОРОЙ ПРИМЕР РАСПИСКИ. А вот расписка, в которой указывается, в каком состоянии находится полученный спортивный инвентарь.

Расписка.

Дана мной, Соловьёвым Иваном Ивановичем, руководителем студенческой бригады №.7 в том, что действительно

мною получено из спортсекции Московского института стали для данной бригады, едущей на целину, двадцать (20) рюкзаков, один (1) футбольный мяч, два (2) волейбольных мяча, один (1) патефон с тридцатью (30) пластинками, волейбольная сетка, двадцать (20) спортивных маек во временное пользование. Весь означенный спортивный инвентарь ранее был в употреблении.

Основание: распоряжение декана по физкультуре и спорту от 2/1X -77г.

2/1X -77г.

Студент:

И. Соловьёв

2. ДОВЕРЕННОСТЬ. (Warrant, Power of Attorney)

Иногда возникает необходимость доверить кому-либо ведение дела, получение денег или ценных предметов, инструментов, оборудования. Тогда на имя этого лица выдаётся доверенность.

В ней указывается:

- а. Кому выдаётся доверенность (должность, звание, имя, отчество, фамилия).
- б. Полное название доверяющего лица или учреждения.
- в. Срок действия доверенности.
- г. Что именно и откуда доверяется получить.
- д. На каком основании (название, номер и дата документов).
- е. Дата и подпись того, кто даёт доверенность.
- ж. Наименование должности ответственного лица, его подпись и печать учреждения, заверяющего подпись лица, выдавшего доверенность.
- з. Дата, когда эта подпись была заверена.

ПРИМЕР ДОВЕРЕННОСТИ.

Доверенность.

Я, Фёдоров Степан Григорьевич, доверяю Петру Григорьевичу Шабазу получить из Никольского почтового отделения адресованные на моё имя деньги в сумме четырёхсот (400) рублей, согласно почтовому извещению от 21-го апреля, за №. 402.

25/11 -77г.

С.Г. Фёдоров (подпись)

Собственноручную подпись т. Фёдорова С.Г. заверяю.
Председатель Никольского с/совета: Г.Ф. Розов

26/11 -77г.

(подпись)

(Печать сельсовета)

3. VERB EXERCISE. пустить - пускать.

впустить, -ущу, -устишь. впускать, -аю, -аешь.
кого-что. Он впустил ее в контору. (admit)
Она впустила публику в зал. (let in)

выпустить - выпускать.

- а. кого-что. Выпустить человека из конторы. (let out)
- б. что. Выпустить новые товары. романы, газету. (publish)
- в. что. Завод выпускает автомобили. (put on the market)

запустить - запускать.

- что. Запустить спутник. (launch)

опустить - опускать.

- а. кого-что. Опустить занавес. флаг. (lower, let down)
- б. что. Опустить голову. глаза.
- в. кого-что во что. Опустить письмо в ящик.
- г. что. Опустить крышку ящика.

опуститься - опускаться. (sink, fall into)

- Он устало опустился на стул.

отпустить - отпускать.

- а. кого. Отпустить заведующих. (let go)
- б. что. Продавец отпустит товар. (release)

подпустить - подпускать.

- кого к кому-чему. Подпустить к себе обвинённого.
(allow to approach)

пропустить - пропускать.

- а. Та бумага пропустила чернила. (pass through)
- б. что через что. Пропустить письма через машину.
- в. кого. Пропустить товарищей на выставку (let go)
- г. что. Пропустить строчку в абзаце. (skip)
- д. что. Пропустить удобный случай. (miss)

распустить - распускать.

- кого-что. Распустить учеников на каникулы. (dismiss, disband)

распуститься - распускаться. (melt, let oneself slide)

- Цветы распустились. (blossom, open up)

спустить - спускать. (lower, let down)

- кого-что. Спустить флаг.

спуститься - спускаться. (descend)

- Спуститься с горы.

упустить - упускать. (lose sight of something, lose an opportunity)

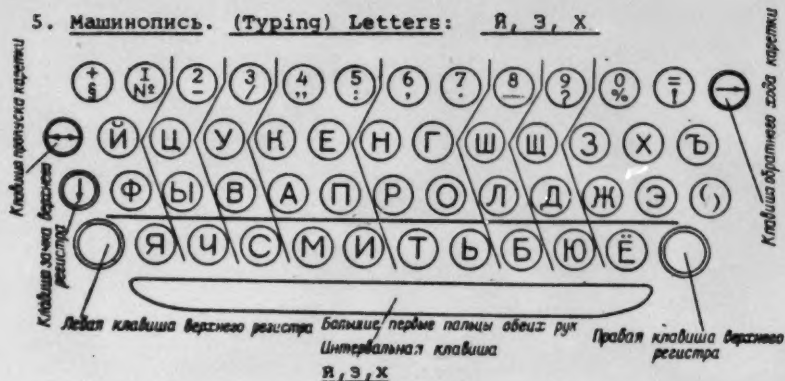
- Упустить случай.

4. EXERCISES FOR VERBПУСТИТИ - ПУСКАТЬ.

1. The secretary lowered the box into the mail box.
2. The workers published the monthly journal yesterday.
3. She let the manager into the office of the service bureau.
4. The commissar sank into the seat after his speech.
5. He missed the chance to invent the instrument.
6. They are passing new documents without censoring.
7. They let the workers out on leave.
8. They neglected important matters in the office.
9. The rocket was launched yesterday.
10. The director ordered them to let the flag down.
11. They don't allow everyone access to the secret documents.
12. They are passing brushes without checking them.
13. The rocket came down.
14. She always misses the opportunity to meet with directors.
15. The thread was unwound.
16. The Postal Service put new stamps on the market.
17. The chief fired the clerk.
18. They are not allowing the rioters to approach the building.
19. The workers are often skipping work.
20. They are letting the workers into the factory.

ПЕРЕВОДЫ.

1. Секретарша опустила коробку в почтовый ящик.
2. Рабочие выпустили ежемесячный журнал вчера.
3. Она впустила заведующего в контору бюро обслуживания.
4. Коммисар опустился на сидение после своей речи.
5. Он упустил возможность изобрести инструмент.
6. Они пропускают новые документы без цензуры.
7. Они распускают рабочих в отпуск.
8. Они пропустили важные дела в конторе.
9. Ракета была запущена вчера.
10. Директор приказал, чтобы они спустили флаг.
11. Они не подпускают рабочих в отпуск.
12. Они пропускают метки без проверки.
13. Ракета спустилась.
14. Она всегда пускает возможность встретиться с директорами.
15. Нитка распустилась.
16. Почта выпустила новые марки на продажу.
17. Начальник отпустил чиновника.
18. Они не подпускают бунтующих к зданию.
19. Рабочие пропускают работу.
20. Они впускают рабочих на завод.

5. Машинопись. (Typing) Letters: Я, Э, Х

1.

йод йод йод йод йод йод йод лай лай лай лай лай лай лай лай
 фая фая фая фая фая фая йог йог йог йог йог йог йог йог йог
 шей шей шей шей шей шей шей шей дай дай дай дай дай дай дай дай

2.

гайка шайка гайка шайка гайка шайка гайка шайга гайка шайка
 лакей шейка лакей шейка лакей шейка лакей шейка лайка лайка
 жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка

3.

равный щедрый пышный левкой нежный ложный равный щедрый йог
 лужайка фуфайка жареный кедровый желанный фуфайка кедровый
 равный щедрый пышный левкой нежный ложный равный щедрый йог

4.

зов воз зов воз зов воз зов воз зал лаз зал лаз зал лаз зал
 газ раз газ раз газ раз газ раз газ раз газ раз газ раз газ
 паз узы раз паз узы паз раз узы паз раз узы газ паз раз узы

5.

злой зной злой зной злой зной крез звон крез звон крез звон
 зола озон фаза узор звон ваза зола озон зола фаза узор ваза
 абзац завод фраза гроза позже казна фреза газон проза фраза

6.

ход хан ход хан ход хан ход хан цех хор цех хор цех хор цех
 пух ухо пух ухо пух ухо пух жох хоп жох хоп жох хоп жох хоп
 жажда холод жажда холол жажда доход халва поход халва поход

7.

эной орех эной орех эной орех холл уход холл уход холл уход
 залог холол проза аллах лакей доход жажда фраза холол залог
 завод гроза холол халва доход колхоз халва шейх фраза жажда

6. BUSINESS LETTER. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following common expressions regarding Bills of Lading and receipts, translate the business letter below.

Выражения, наиболее часто употребляемые
в деловой переписке

в отношении правильной
укладки кип
в связи с происшедшим
столкновением
в связи с повреждением,
причиненным буксиру
груз был сильно повреж-
ден морской водой
диспач за сэкономленное
время равняется
для ограждения интересов
договоритесь, чтобы ин-
спектор посетил мое
судно
мое судно на простое
необходимо поставить
судно в док
оплата будет произведена
за счет судна
плавающий под флагом
согласно весу грузополу-
чателя

in respect of the proper
stowage of bales
in connection with the col-
lision which occurred
in connection with the
damage caused to the tug-boat
the cargo was severely
damaged by sea water
despatch money for the time
saved is
for the protection of interests
arrange for the inspector to
visit my ship
my ship is on demurrage
it is necessary to dock the
ship
payment will be effected
for the ship's account
sailing under the flag
as weighed by consignee

Translate the following business letter using the proper form for a letter in Russian:

From: The captain of the freight carrier "Lemon."

To: Director of the Port of Leningrad.

Message: My ship is on demurrage and it will be necessary to dock it in the near future. Arrange for an inspector to visit my vessel in regards to the damage caused by a tug-boat and for the protection of mutual interests. The cargo was severely damaged by sea water in connection with the accident.

Create other business letters based on the above terms and using the vocabulary of Lesson Three along with the vocabulary of this lesson.

7. HOMEWORK.

A. Translate the following sentences based on the vocabulary of this lesson:

1. The stockholders were admitted into the hall.
2. They lower the tarpaulin over the opening.
3. She lowered the felt tent.
4. The title of the equipment was released.
5. They are putting vessels of great volume on the market.
6. The chairman allows the clerk to approach him daily.
7. The workers are skipping Tuesdays.
8. The Bill of Lading was published.
9. The mugs are lowered into the water.
10. They lowered the equipment on the tugboat.
11. She missed the opportunity because of those instructions.
12. They raised the flag when the ship was in demurrage.
13. The mug had a volume of ten liters.
14. She let him in by the chairman's verbal order.
15. Rain passed through the tent.

B. РАСПИСКА

1. Составьте расписку в получении денег у директора школы для приобретения столярных инструментов.
2. Составьте расписку в получении пишущей машины, переданной школе для учебных целей.

C. ДОВЕРЕННОСТЬ

1. Составьте доверенность от имени товарища на получение денег.
2. Составьте доверенность от имени заведующего библиотекой на получение книг из книжного магазина.

D. Translate the following доверенность:

Дана агроному-полеводу опытной станции "Виноград" т. Полякову Ивану Васильевичу в том, что дирекция указанной станции доверяет ему получить из Пушкинского отделения госбанка зарплату рабочим и служащим за май месяц 1977 года в сумме семнадцать тысяч четырехсот сорока двух рублей 45 копеек (17.442 р. 45 к.) согласно раздаточной ведомости. Образец подписи получателя Ивана Ивановича Соловьева (подпись) удостоверяется.

8. VOCABULARY.

акционер - stockholder
 брезентовый - tarpaulin
 буксир - tugboat
 войлочный - felt
 временный - temporary
 ёмкость - volume
 заверять - authenticate
 извещение - notification
 коносамент - Bill of Lading
 кружка - mug
 майка - sleeveless sport shirt
 мяч - ball
 наименование - name, title
 оборудование - equipment
 палатка - tent
 патефон - phonograph

половик - floormat
 председатель - chairman
 прибегнуть - resort to, have recourse to
 пропись - samples of writing
 прописью - (adverb) write out in words
 простой - demurrage
 пустить - See section 3 of this lesson.
 раздача - distribution
 распоряжение - order, instruction
 рюкзак - knapsack
 сетка - net
 скобки - parenthesis
 судно - vessel
 цифра - figure
 шип - tenons, thorn
 эмалированный - enamelled

9. ADDITIONAL TYPING EXERCISES.

1.

огарок жаргон нежные жаркое фараон дренаж огарок жаргон
 рекорд декало пролог коралл подлог кордон рекорд пролог
 дорога жадные вклады гордые канавы кажде дорожа жадные

2.

педагог генерал подарок жернова караван предлог жонглер
 докзатка преграда фонограф варезка выдавал невежда предлог
 педагог генерал подарок жернова караван предлог жонглер

3.

нрав нрав река флаг кожа пена горе репа ложе горн пека горн
 пека река фрак жена вода вага клен вера депо вера горы ложе
 кара кора керн горе пена ложе нрав флаг горе кожа флаг река

4.

кап кар кап кар кап кар кап кар ого ого его его ого его
 рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок рок
 год кол еда дед нож рог док дож фон век год кол еда дед нож

5.

донг вена река горе пена репа нега нога гера донг вена рана
 кора нора река рана влен крен годы нора карп донг нора кара
 река годы карп крен рана нога кора вена река пена репа нога

6.

дорога капрон пролог жаргон канава выгода рекорд декало рок
 жаргон огарок нежные жаркое фарфон дренаж жаркое канава его
 выгода пролог капрон дорога жаргон кордон подлог коралл нож

LESSON 5

Счёт

Account, Bill, Calculation

Section 1.... Accounts, Bills, Calculation.... Счёт.

Section 2.... Preliminary Bills and Bills of Formality.
Предварительный счёт и Проформа-счёт.

Section 3.... Verb Exercise..... брать.

Section 4.... Exercises with Verb.... брать.

Section 5.... Abbreviations Used in Business Correspondence.

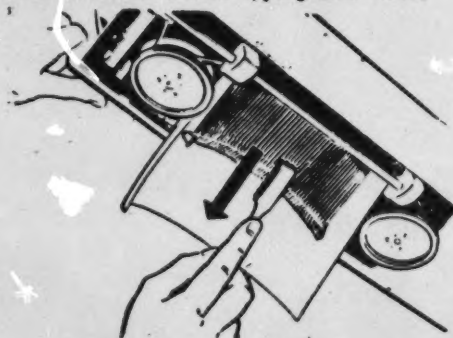
Section 6.... Vocabulary.

Section 7.... Homework.

Section 8.... Typewriting. Машинопись. (У, III)

Section 9.... Business Letter (Additional Practice)

Section 10.... Additional Typing Exercises.



Чистка сегмента и шрифта.

LESSON 5

1. СЧЁТ. (Account, Bill, Calculation)

За работу на предприятии приходится получать деньги по счёту. Счёт также составляется на материальные ценности для представления их в учреждение или общественную организацию и, наоборот, учреждением частному лицу.

а. План счёта следующий:

1. Кому дан счёт (наименование и адрес учреждения или частного лица).
2. Кем дан счёт (наименование учреждения или частного лица с указанием его адреса и текущего счёта).
3. На каком основании выдан счёт (указать наименование документа или распоряжения).
4. Раздельная линия на бланке, под которой крупно и по середине строчки пишется слово СЧЁТ №... от... (дата).
5. Запись, объясняющая, за что следует получить (С вас следует получить "за слесарный инструмент".)
6. Наименование материальных ценностей, оборудования, оказанных услуг с указанием количества и стоимости цифрами в специальных графах. При этом каждое новое наименование пишется обычно с новой строчки, то есть точно указывается, сколько следует получить за каждую вещь, инструмент, материал, отдельную услугу или работу.
7. Итоговая сумма денег, причитающихся к уплате по данному счёту.
8. Печать или штамп учреждения.
9. Дата и подпись ответственных за данный счёт лиц.

б. ПРИМЕР СЧЁТА:

1. Опытной станции "Росхмель".
2. От Ашукинской средней школы, текущий счёт Пушкинского отд. госбанка №. 1127/9.

СЧЁТ №. 27 от 3/X - 77г.

На основании заключенного договора от 5/IX - 77г. С Вас следует получить за полевые работы и сбор хмеля, произведённые учащими студентами, а именно:

1. За рыхление участка №.2 по 120р. итого 180р.
2. За прополку участка №.6 по 60р. " 300р.
3. За подкормку участков №.8 по 25р. " 125р.
4. За сбор хмеля 2400р.

Итого следует получить за все произведённые работы три тысячи триста пять рублей (3305р.).

Печать
школы

Директор Ашукинской средней школы:

П. Петров (подпись)

2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СЧЁТ и ПРОФОРМА-СЧЁТ.

В практике коммерческой работы в СССР используют не-которые другие формы счетов, по которым не предусматривает-ся оплата счета покупателем, - предварительный счёт и про-форма-счёт.

а. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СЧЁТ:

Выписывается предварительный счёт тогда, когда при отгрузке товара продавцу еще неизвестны некоторые данные, необходимые для подготовки окончательного счета, напри-мер, вес товара, качество, цена товара. Эти показатели могут быть окончательно определены в порту выгрузки или в другой момент исполнения сделки, о чем содержатся ссы-лки в контракте купли-продажи.

Предварительный счёт выписывается, например, при сле-дующих операциях:

1. при продаже товара не по отгруженному, а по выгру-женному весу, то есть в тех случаях, когда по усло-виям контракта купли-продажи окончательный вес или количество товара определяется в порту выгрузки;
2. при определении цены товара после отгрузки;
3. при возможных скидках или надбавках к цене, устана-вливаемых в стране прибытия, в зависимости от из-менения качества товара в период транспортировки.
4. При установлении окончательного количества или ка-чества товара продавец выписывает на имя покупателя обычный счёт либо досылает к ранее выставленному предварительному счёту дополнительные счета (кредит-нота, дебет-нота).

б. ПРОФОРМА-СЧЁТ:

Выписывается проформа-счёт при отгрузке за границу ещё не проданного товара либо на проданный товар, но до его отгрузки.

1. В первом случае проформа-счёт оформляет отгрузку товаров, отправляемых, например, на консигнацион-ные склады, на выставки и ярмарки.
2. Во втором случае проформа-счёт выставляется продав-цом по просьбе покупателя, которому необходимо со-вершить таможенные и валютные формальности ещё до отгрузки товара (получение импортной лицензии, раз-решение на обмен национальной валюты на иностранную и т.д.).

Если у покупателя есть необходимость в проформе-счёте, то обычно счёт выписывается одновременно с подписанием кон-тракта купли-продажи. Таким образом, основным назначением проформы-счёта является определение приблизительной стои-мости партии товара. Так же как и по предварительному счёту, покупатель не платит и по проформе-счёту.

3. VERB EXERCISE.брать

взобраться, -берусь, -берёшься.взбираться, -аюсь, -аешься.

Взобраться на гору. (climb up, clamber)

выбрать - выбирать.

кого-что. Выбрать представителя. (choose, select, pick out)

выбраться - выбираться

Выбраться из затруднений. (get out of)

добраться - добираться.

до кого-чего. Добраться до дома. (reach)

перен. Добраться до сути дела. (get to)

забраться - забираться.

Он забрался на самую верхушку дерева. (perch on, climb on)

избрать - избирать. (elect)

кого-кем и кого. Общее собрание избрало его секретарем.

набрать - набирать. (gather, collect, set up, compose)

а. кого-что и чего. Набрать учащихся на курсы.

б. что. Набрать скорость.

в. что. Набрать номер телефона.

набраться - набираться

Набралось много народу. (collect)

чего. Набраться новых сил. (screw up, collect, pluck up)

отобрать - отбирать.

а. кого-что. Отобрать у кого-нибудь книгу. (take away)

б. кого-что. Отобрать нужные книги из шкафа. (select)

перебрать - перебирать

а. кого-что. Перебрать бумаги. (sort out)

б. что. Я перебрал в памяти все события дня, но ничего не помнил. (look over)

перебраться - перебираться

Перебраться на новую квартиру. (get over to, move)

подобрать - подбирать (pick up, glean)

а. кого-что. Подобрать разбросанные бумаги. работников.

б. что к чему. Подобрать ключ к замку (try, select)

прибрать - прибирать

а. Прибрать в комнате. (put in order, clean up, tidy up)

б. что. Прибрать книги в шкаф. (put away)

пробрать - пробирать

кого. Он пробрал заведующего. (scold, reprimand)

пробраться - пробираться

Пробраться сквозь толпу. (make one's way through)

разобрать - разбирать

а. что. Разобрать часы (dismantle, take to pieces)

б. что. Разобрать книги. (look into, investigate)

в. что, перен. Разобрать предложение. (analyze)

разобраться - разбираться
в ком-чем. Разобраться в деле (investigate, learn particulars)

собрать - собирать

- а. кого-что. Собрать всех участников. (gather together)
- б. что. Собрать деньги на поездку. (collect)
- в. что. Собрать сведения. (gather)
- г. что. Собрать машину. (equip, fit out)
- д. что, перен. Собрать последние силы. (muster)

собратся - собираться

- а. Все участники демонстрации собрались. (gather, assemble)
- б. Собратся в поход. (set out on a march)
- в. с инфинит. Собрался поехать. (intend, make up one's mind)

убрать - убирать (take away)

- что. Убрать помещение. (tidy up) (decorate, adorn)
- что. Убрать урожай. (put away, store)

убраться - убираться

Убирайся вон! (Clear off!)

4. EXERCISES WITH VERB БРАТЬ.

1. The manager climbed up on the table for the package on the top shelf.
2. He collected his courage.
3. We got to the truth of the matter.
4. The unloaders moved over to another ship.
5. The workers are collecting their strength to fix the automobile.
6. The students are investigating the problem.
7. The sailors climbed on the deck of the ship.
8. We are intending to defat the bristles in the brushes.
9. They selected a chief from the workers.
10. The director often scolds the lazy workers.
11. They often put the distributors away in the cabinet.
12. The workers are picking up the spark plugs from the floor.
13. She is collecting money for old sailors.
14. She got herself out of the difficulties.
15. She is collecting workers from the applications.
16. Who is selecting books in the library?
17. The librarian puts the books away in the cabinet.
18. She dismantles the motor and the induction cable.
19. The captain equips the ship's motor during unloading.
20. All the managers gathered at the meeting.
21. He got himself to the office.
22. A lot of people gathered.
23. She tried the key in the door of the car.
24. They got to know the particulars of the strange case.
25. He made his way through the crowd before the building.
26. The secretary is sorting out the letters in the box.
27. The chiefs are analyzing the applications of the workers.
28. She was elected president of the club.

ПЕРЕВОДЫ:

1. Заведующий забрался на стол за пакетом на верхней полке.
2. Он набрался храбрости.
3. Мы добрались до истины дела.
4. Выгрузчики перебрались на другой корабль.
5. Рабочие собирают свои силы чтобы чинить автомобиль.
6. Студенты разбирают проблему.
7. Матросы забрались на палубу парохода.
8. Мы собираемся обезжиривать все щетины в щётках.
9. Они выбрали начальника из рабочих.
10. Заведующий часто пробирает ленивых рабочих.
11. Они часто убирают распределители в шкаф.
12. Служащие подбирают запальные свечи с пола.
13. Она собирает деньги для старых матросов.
14. Она выбралась из затруднений.
15. Она набирает служащих по заявлениям.
16. Кто отбирает книги в библиотеке?
17. Библиотекарь прибирает книги в шкаф.
18. Она разбирает двигатель и индукционную катушку.
19. Капитан собирает мотор корабля во время выгрузки.
20. Все заведующие собрались на заседании.
21. Он добрался до конторы.
22. Набралось много людей.
23. Он подобрал ключ к двери автомобиля.
24. Они разобрались в странном случае.
25. Он пробрался через толпу перед зданием.
26. Секретарша перебирает письма в ящике.
27. Начальники разбирают заявления рабочих.
28. Она была избрана президентом клуба.

5. Abbreviations Used in Business Correspondence:

A/C, a/c - account - счёт
 a.m. - ante meridem (lat.) - до полудня
 & - and - и
 A/S - alongside - у борта, у причала
 bch. - bunch - пучок
 B/L - Bill of Lading - коносамент
 bls. - bales - кипы, тюки
 Bos'un - boatswain - боцман
 brl. - barrel - бочка
 Capt. - captain - капитан
 c.i.f., cif - cost, insurance, freight - сиф, стоимость,
 страховка, фрахт (условие продажи)
 c/o - care of - на имя (в письмах)
 C/P - Charter Party - чартер
 cwt. - hundredweight - английский центнер (50,8 кг)
 d. - dinarii (lat.) - пенсы
 dd. - dated - датированный

6. VOCABULARY.

бланк - letterhead, form	представление - presentation
брать - (See section 3)	предусматриваться - foresee, stipulate
выгрузить - unload, discharge	причитаться - be due, have to pay
графа - column	проформа - formal, formality
дополнительный - additional	рыхление - loosen soil
итого - altogether	сделка - transaction
кипа - bale	скидка - discount
надбавка - hike in price	склад - warehouse
назначение - purpose	стоимость - value, cost
одновременно - simultaneously	текущий - current
определённый - determined	уплата - payment
отгрузить - load, ship	участок - plot, section
подкормка - feeding	хмель - hops
показатель - indicator	ярмарка - trade fair
поломка - breakage	
предварительный - preliminary	
предприятие - enterprise, business	

7. HOMEWORK.

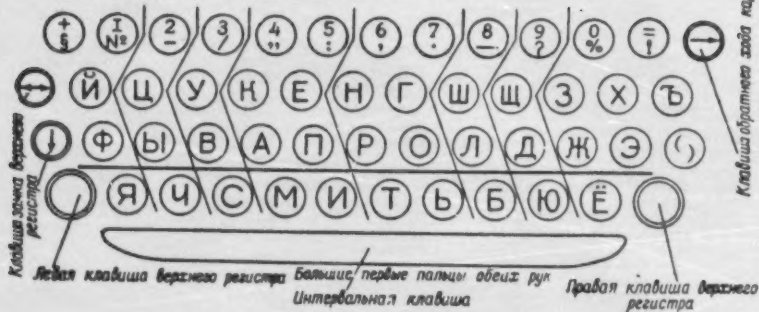
A. Write a sentence in Russian for each verb in section 3. Also use the above vocabulary.

B. Составьте от своего имени счет заводу на получение денег за проделанную работу.

C. Составьте счет от имени одного учреждения или предприятия другому на получение автотракторных частей инструмента, спортивного инвентаря или других материальных ценностей.

D. Translate the following sentences:

1. They collected the bales and wrote out a bill.
2. He tried the key in the warehouse door.
3. She equipped her car before the hike in price.
4. They tidied up the helm after the breakage.
5. They are sorting out the bills.
6. A woman and man were simultaneously elected.
7. The animals gathered for the feeding.
8. They dismantled the bales at the warehouse.
9. She is intending to give him a discount.
10. They are getting to know the particulars of the transaction.
11. The indicators were investigated.
12. Many people gathered at the trade fair.
13. Additional value was added to the account.
14. She took away the discount.
15. They are gathering the hops.

6. Машиннопись. (Typing) Letters У, Ш.У, Ш

1.

увы увy увy увy увy увy увy увy увy фук фук фук фук фук фук фук
 кук кук кук кук кук кук кук кук гуж гуж гуж гуж гуж гуж гуж
 аул аул аул аул аул аул аул аул пуф пуф пуф пуф пуф пуф пуф

2.

увыф увyф увyф увyф увyф увап увап увап увyу увyу увyу увyу увyу
 пеку пеку пеку пеку паук паук паук паук лужа лужа лужа лужа лужа
 укор укор укор укор укор укор укор укор реву реву реву реву реву

3.

акула дупло выкуп гудок наука рукав фураж уклон купон нужда
 куток куток куток нужда нужда нужда уверен уверен уверен уш
 кувалда фуражка увyу паву реву укор паву увyф увyф дул пудо

4.

шла шла шла шла шла шла шла шла шла кош кош кош кош кош кош
 шок шок шок шок шок шок шок шок шеф шеф шеф шеф шеф шеф шеф
 шаг шаг шаг шаг шаг шаг шаг шаг шаг ваш ваш ваш ваш ваш ваш ваш

5.

шлак шлак шлак шлак шлак шлак шлак шлак фарш фарш фарш фарш фарш
 шарж шарж шарж шарж шарж шарж шелк шелк шелк шелк шелк шелк
 пунш пунш пунш пунш пунш пунш пунш шнур шнур шнур шнур шнур шнур

6.

шлык шлык шлык шлык шлык шлык шлык шлык шоры шоры шоры шоры шоры шоры
 ноша ноша ноша ноша ноша ноша штак штак штак штак штак штак штак
 шнур шнур шнур шнур шнур шнур шарф шарф шарф шарф шарф шарф шарф

9. Business Letter. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following common expressions regarding Bills of Lading and receipts, translate the business letter below.

Наиболее употребительные оговорки, вносимые
в случаях необходимости в коносаменты
или штурманские расписки

бочки текут, неполные,
 порожние
судно не ответственно за
 поломку и утечку
бочки старые, слабые
бочки починены во время
 погрузки
обручи немного сдвинуты
 с места
днища бочек помяты
кипы рваные, пыльные
некоторые кипы мокрые
 и грязные
упаковка порвана
тара слабая, чиненая,
 мокрая
тара имеет мокрые пятна
на таре признаки вскры-
 тия
тара гнилая, содержимое
 высыпается

the barrels (casks) are
 leaking, not full, empty
the ship is not responsible
 for breakage and leakage
the casks are old, weak
the casks are repaired during
 loading
the hoops are somewhat
 shifted
the bottoms are crushed
the bales are torn, dusty
some bales are wet and
 dirty
the cover is torn (covering)
the covering is weak, repaired,
 wet
the covering has wet spots
the covering shows signs of
 having been opened
the covering is rotten, the
 contents are falling out

Translate the following business letter using the proper form for a letter in Russian:

From: The Chief of the Unloaders on the ship "Prana."

To: The Shipping Agent of the Port of Odessa.

Message: Because of an accident, the barrels are leaking; however, my ship is not responsible for the breakage and leakage. The bottoms of the casks were crushed during a storm. We repaired the casks during loading, but the covering was rotten and the damage occurred. Please send instructions on what to do.

Create another business letter based on the above terms and using the vocabulary of Lesson Three along with the vocabulary of this lesson.

LESSON 6

Договор

Agreement

Section 1....The Agreement..... Договор.

Section 2....An Example of an Agreement.
Пример договора.

Section 3....Verb Exercise ...Говорить.

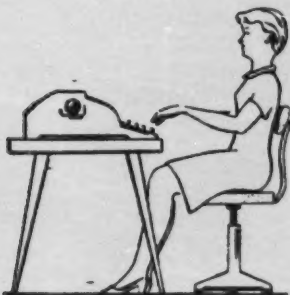
Section 4....Abbreviations Used in Business Correspondence.

Section 5....Typewriting. Машинопись.(Ц, Ш)

Section 6....Business Letter (Additional Practice)

Section 7....Vocabulary.

Section 8....Homework.



Правильная посадка за пишущей машиной.

LESSON 6

1. ДОГОВОР. (Agreement)

Обязательства или соглашения о доставке-продаже продуктов, о выполнении работ к определённом сроку, сдаче или снятии помещения под квартиру, учреждение, библиотеку, о доставке или продаже овощей, о постройке школы, клуба и т.д. называются договором. В договоре должно быть всё точно записано, чтобы потом не возникало каких-либо кривотолков, недоразумений и сомнений.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОГОВОРА

1. Место и время составления договора.
2. Наименование учреждений или лиц, заключающих данный договор, с указанием их должности (звания) и местожительства.
3. Указание документа, на основании которого составлен договор, - удостоверения, доверенности, полномочия, которые выдают своим представителям учреждения и общественные организации на право заключения договоров или только данного договора. В этом случае документ прилагается к договору в 2-х экземплярах, один из них остаётся у одной стороны, второй - у другой.
4. Содержание договора, характер и объём общей работы и наименование её по отдельным объектам, определение качества и размера материала, количество и название оборудования и т.д.
5. Срок выполнения.
6. Условия и порядок оплаты за выполнение указанных в договоре работ и т.п.
7. Указание последствий, которые влекут за собой невыполнение данного договора.
8. Порядок решения конфликтов или споров, могущих возникнуть при выполнении или при расчёте по данному договору (через суд, арбитраж и т.д.).
9. Юридические адреса договаривающихся сторон.
10. Собственноручные подписи договаривающихся сторон.
11. Печать учреждения или обоих учреждений, заключающих данный договор.

Надо заметить, что договор обычно имеет законную силу только после того, как он будет зарегистрирован в нотариальной конторе. Частные же договоры и соглашения на небольшую сумму стоимости обычно регистрируются только в местном совете. В некоторых ведомствах, например в системе госбанка, договоры не регистрируются при нотариальной конторе, а утверждаются управляющим областным, центральным банком или его заместителями.

2. ПРИМЕР ДОГОВОРА.

Договор.

Гор. Москва, одна тысяча девятьсот семьдесят седьмого г., июня 5 дня.

Ашукинская средняя школа в лице директора школы Петрова Петра Ивановича, с одной стороны, и 4 отделение совхоза в лице управляющего Бондаренко Павла Григорьевича, с другой, заключили настоящий договор в следующем:

1. Ашукинская средняя школа обязуется в означенном отделении совхоза выполнить следующие работы, как-то: рыление участка №. 2, 3, 6; прополка участка №. 2, 3, 6; подкормка участка №. 2, 3, 8.

2. Упомянутые в п. 1 работы Ашукинская средняя школа обязуется выполнить не позже 15/IX - 77г.

3. За вышеуказанные работы правление совхоза обязуется уплатить Ашукинской средней школе 905 рублей не позднее 15/IX - 77г.

4. Юридические адреса сторон:

Ашукинская средняя школа--ст. Ашукинская Я. ж.д. Московской обл., 1 Пришкольная улица, 25.

4 отделение совхоза - д. Куликово, Мытищинского района, Московской области.

Печать
обонх
учреждения

П. Петров:

П. Бондаренко:

В обычных договорах на небольшой объем работы все части договора несколько сужаются, и часто в этом случае само название договор заменяется другим - СОГЛАШЕНИЕ.

3. VERB EXERCISE. ГОВОРИТЬ.

договорить - договаривать. (finish speaking)

Он чего-то не договаривает. (keep something back)

договориться - договариваться (come to an agreement)

о чём. Договориться об условиях работы.

до чего. Договориться до нелепостей. (speak to --)

наговорить - наговаривать.

что и чего. Он наговорил много лишнего. (say too much)

оговориться - оговариваться

с союзом что. Я должен оговориться, что... (stipulate)

оговорить - оговаривать

что-л где-л. Автор оговорил это в предисловии. (stipulate)

отговорить - отговаривать

кого от чего. Отговорить его от поездки. (dissuade)

кого с инфинит. Я отговорил его ехать. (put off)

подговорить - подговаривать

кого с инфинит. Подговорить его тайно уехать. (instigate)

приговорить - приговаривать

кого к чему. Приговорить его к лишению свободы. (sentence)

сговориться - сговариваться (arrange, come to an agreement)

с кем. Сговориться с ним о встрече.

с кем с инфинит. Я сговорился с ним уехать.

уговорить - уговаривать (persuade)

кого с инфинит. Я еле уговорил его поехать за город.

уговориться - уговариваться (arrange)

с кем с инфинит. Я уговорился с ним пойти в театр.

TRANSLATION EXERCISE.

1. She said a lot of unpleasant things at the exhibition.
2. He instigated her agreement;
3. I persuaded the manager to change the plan.
4. She is always speaking to the point of absurdity.
5. She did not tell everything about the plan.
6. I must stipulate that my plan has to be accepted.
7. The judge sentenced him to confinement in jail.
8. We dissuaded him from the agreement.
9. We arranged to meet in the library.
10. They came to an agreement about the contract.
11. It is difficult to come to an agreement with him.
12. When he pronounced that word, he had a slip of speech.

ПЕРЕВОДЫ:

1. Она много неприятного наговорила на выставке.
2. Он подговорил ее согласиться.
3. Я уговорил заведующего переменить план.
4. Она всегда договаривается до абсурда.
5. Она не договорила о плане.
6. Я должен оговориться, что мой план должен быть принятым.
7. Судья приговорил его к тюремному заключению.
8. Мы отговорили ее от договора.
9. Мы уговорились встретиться в библиотеке.
10. Они договорились о контракте.
11. С ним трудно сговориться.
12. Когда он произносил то слово, он оговорился.

4. ABBREVIATIONS USED IN BUSINESS CORRESPONDENCE.

(Continued. See Section 5 , Lesson 5)

deg. - degree - градус
 DM - Deutsch Mark - немецкие марки
 doz. - dozen - дюжина
 D/W - deadweight - дедвейт полная грузоподъемность судна
 Encl. - enclosure - приложение
 e.g. - exempli gratia (lat.); читается for instance - например
 etc. - et cetera (lat.); читается and so on - и так далее
 f.a.s. - free alongside the ship - франко к борту судна
 f.o.b. - free on board - фоб; франко на борт судна
 G.R.T. - Gross Registered Tons (Tonnage) - чистая регистровая вместимость (тоннаж)
 N.R.T. - Net Registered Tons - чистая регистровая вместимость
 hr., hrs. - hour, hours - час (ы)
 i.e. - id est (lat.); читается that is - т.е., то есть
 inst. - instant - текущего месяца, сего месяца
 Kg., kilo (s) - kilogramme (s) - килограмм (ы)
 lb., lbs. - libra (lat.); читается round - английский весовой фунт
 Min. - minute, minutes - минута (минуты)
 M.R. - Mate's Receipt - штурманская расписка
 mths. - months - месяцы
 m.v. - motor vessel - теплоход
 N/B - Nota Bene (lat.) - обратите внимание
 No. - Number - №, номер
 Nos. - Numbers - №№, номера
 p.c. - per cent - процент (ы)
 p.m. - post meridiem (lat.) - после полудня, пополудни
 P.T.O. - please turn over - см. на обороте
 regd. - registered - заказное
 sec., secs. - second (s) - секунда
 tgm. - telegram - телеграмма
 ult. - ultimo (lat.) - прошлого месяца, в прошлом месяце
 viz. - videlicet (lat.); читается namely - а именно
 wk. - week - неделя

5. Машинопись. (Typing) Letters Ц, ЩЦ, Щ

1.

акула душло выкуп груда фураж уклон шла шла шок шок выш выш
шлак шлак шарф шарф шелк шпак каша каша шоры шоры шык
фуражка кенгуру кувалда фуражка кенгуру вокрук ураган рукав

2.

цыц цыц цыц цыц цыц цыц цыц цыц цуг цуг цуг цуг цуг цуг цуг
цеп цеп цеп цеп цеп цеп цеп цеп жуц жуц жуц жуц жуц жуц жуц
цып цып цып цып цып цып цып цып цен цен цен цен цен цен цен

3.

цаца цаца цаца цаца цаца цаца цаца цена цена цена цена цена
герц герц герц герц герц герц герц герц дацу дацу дацу дацу дацу
цука цука цука цука цука цука цука цыган цыган цыган цыган цыган

4.

цапфа цедря цапфа цедря цапфа цедря перец купец перец купец
цеп цена цапфа процежен зацерлен коленце кварц цеп цена цен
процудура процежен зацуплен коленце цуг цуг цук цук цуп цуп

5.

шуп шуп шуп шуп шуп шуп шуп шуп лещ лещ лещ лещ лещ лещ лещ
мур мур мур мур мур мур мур мур еще еще еще еще еще еще еще
шука шука шука шука шука шука шука клещ клещ клещ клещ клещ клещ

6.

роща руца роща пуца роща пуца шека шека шека плащ плащ плащ
шенок шенок шенок шенок шенок шенок шегол шегол шегол шегод шегол
щепка щепка щепка щепка щепка праща праща праща праща щепка

7.

цаца цаца цаца цаца цаца цаца цаца цаца цаца цаца цаца
цвел цвел цвел цвел цвел цвел цвел цвел цвел цвел цвел цвел
щепа щепа щепа щепа щепа щепа щепа щепа щепа щепа щепа

8.

щека щека щека щека щека щека щека щека щека щека щека
шелк шелк шелк шелк шелк шелк шелк шелк шелк шелк шелк
щупа щупа щупа щупа щупа щупа щупа щупа щупа щупа щупа

9.

щука щука щука щука щука щука щука щука щука щука щука
щура щура щура щура щура щура щура щура щура щура щура
щепы щепы щепы щепы щепы щепы щепы щепы щепы щепы щепы

10.

щегол щегол щегол щегол щегол щегол щегол щегол щегол щегол
щепка щепка щепка щепка щепка щепка щепка щепка щепка щепка
цвела цвела цвела цвела цвела цвела цвела цвела цвела цвела

11.

роща роща роща роща роща роща роща роща роща роща роща
доже доже доже доже доже доже доже доже доже доже доже
фурф фурф фурф фурф фурф фурф фурф фурф фурф фурф не

12.

поход завод норка орган ровно герой шорох факел жадно пол
полка запад наказ орден рукав город возле шофер фраза наш
ворон шейка фазан жакет палка эразы наука опера рокот вел

13.

гроза ведро школа фреза холод пушок задор недра лапша уже
корка позже ложка долго крыло народ вагон шхуна экран ней
щепка уклон порог позже поход завод орган герой шорох щеп

14.

дорога хлопок группа журнал разный колхоз хорошо нейлон уж
угроза верный доклад ураган фургон каждый прощай раздел он
нежный дозоры резерв клапан однако жоккей важный разгон не

15.

родной разгул ограда ландыш медный лыжный вулкан годный да
пейзаж погода курага воздух вокзал флакон звезда колено не
дерево заново первый звонок горшок горный заноза раздел он

6. BUSINESS LETTER. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following common expressions regarding Bills of Lading and receipts, translate the business letter below.

Наиболее употребительные оговорки, вносимые
в случаях необходимости в коносаменты
или штурманские расписки.

мешки рваные, грязные,
неполные, порожние,
со сметками
мешки чиненные, слабые и
содержимое высыпается
ящики старые, поломанные,
чиненные
ящики вновь заколочены
ящики запачканные, про-
давленные, грязные
ящики в плохом состоя-
нии
маркировка неясная, за-
пачкана
контрольные марки по-
вреждены
судно получило свобод-
ную практику в 15
часов 7-го мая
таймшит относящийся к
этой разгрузке

the bags are torn, dirty
not full, empty,
with sweepings
the bags are mended, weak
and the contents are breaking out
the cases are old, broken,
repaired.
the cases are renailed
the cases are stained, dented,
dirty
the cases are in a bad condi-
tion
the marks are not clear,
stained
the control marks are
damaged
the vessel is in free pratique
since the 15th hour of
the 7th of May
time sheet covering this dis-
charge

Translate the following business letter using the proper form for a letter in Russian:

From: The director of the brush factory "Blue Star."

To: The captain of the oil tanker "New Life."

Message: We are writing in regards to the condition of the shipment we just received. The bags of wheat are torn, dirty and not full. Some even have sweepings. The cases were opened and renailed; this is not legal. Some cases are in such a bad condition that their marks are not clear. Please inform us as to whether you intend to pay for the damage.

Create another business letter based on the above terms and using the vocabulary of Lesson Three along with the vocabulary of this lesson.

7. VOCABULARY.

арбитраж - arbitration	обязательство - obligation
ведомство - administration	последствие - consequence
влечъ - attract, draw	правление - executive committee
заместитель - assistant, deputy	прилагать, приложить - enclose
качество - quality	прополка - weeding
количество - quantity	сдача - delivery, deal, check
кривотолки - rumors	снятие - removal
маркировка - marking	срок - deadline
местожительство - residence	удостоверение - certificate
мешок - sack	уполномочие - authorization
недоразумение - misunderstanding	упомянутый - mentioned
объем - volume, extent	

8. HOMEWORK .

- A. Write an agreement between two schools which propose to exchange work between two groups of students. One group of musicians will play in exchange for the services of a group of skilled student carpenters.
- B. Write an agreement in which a city administration agrees to pay a group of students for services done in the city hall: cleaning, painting and repair work.
- C. Write an agreement in which the club of a large institution agrees to pay a group of students for performing at a club meeting.
- D. Write an agreement in which a local zoo official agrees to allow a particular animal to be brought to a school on a visit in exchange for some work some students will do at the zoo: cleaning or repair.
- E. Translate the following sentences:
 1. The deputy would not come to an agreement.
 2. The misunderstanding was cleared up when he spoke.
 3. He held something back about the authorization.
 4. She said alot but it was all rumors.
 5. The executive committee persuaded them to change the deadline.
 6. After arbitration, he was sentenced to jail.
 7. She stipulated that the marking on the boxes must be very clear.
 8. They came to an agreement about the certificates.

LESSON 7

Справка

Inquiry, Reference, Certificate

Section 1.... Inquiry, Reference, Certificate
Справка.

Section 2.... Certification, Attestation
Удостоверение.

Section 3.... Verb Exercise.... Ставить.

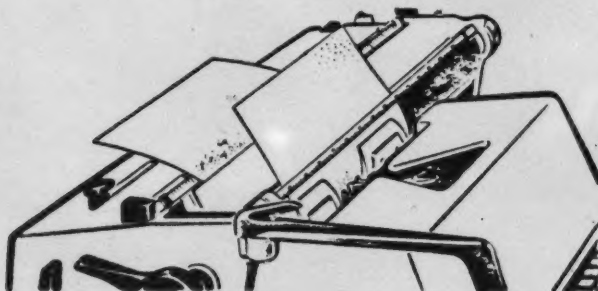
Section 4.... Typewriting. Машинопись. (Т, И, М)

Section 5.... Business Letter (Additional Practice)

Section 6.... Homework.

Section 7.... Vocabulary.

Section 8.... Additional Typing Exercises.



Вкладывание листа бумаги в пишущую машину.

62
LESSON 7

1. СПРАВКА. (Inquiry, Reference, Certificate)

Справка пишется обычно кратко, точно и содержит следующие основные части:

1. Кому и кем выдана справка.
2. В чем или о чем выдана справка.
3. Для какой надобности.
4. Дата, номер справки, печать учреждения и подпись ответственного лица.

ПРИМЕР СПРАВКИ:

Справка.

Штамп
школы № 27
4 января
1977 года

Дана Купцову Валерию Петровичу, 1946 г. рождения в том, что он действительно обучался в VI классе данной школы в 1959 году и вышел из школы в ремесленное училище.

Справка дана для представления ее в Пушкинский райвоенкомат.

Печать
школы

Директор средней школы: В. Лулев (подпись)
Секретарь: Р. Петров (подпись)

Если справка не имеет особой ценности по содержанию, печать на ней не ставится, только штамп учреждения, дата, номер и одна подпись.

В некоторых справках указывается ещё дата и номер документа, на основании которого выдана данная справка. Например:

Справка.

Штамп
учреждения
№ 22 3 января
1977 года

Дана Бутаковским поссоветом Семенову Николаю Петровичу в том, что он родился 15-го февраля 1946 года в дер. Вяткино Владимирского района Владимирской области.

Справка дана на основании метрического свидетельства за № 0110121 от 20/X - 46 г. для представления в райсобес.

Печать
поссовета

Председатель поссовета: П. Милов (подпись)
Секретарь: Н. Ильюшенко (подпись)

2. УДОСТОВЕРЕНИЕ. (Certification, Attestation)

Более распространенные и значимые справки, в которых указывается основание, цель или причина выдачи, часто именуются удостоверением. На удостоверении обязательно ставится печать и две подписи - председателя и секретаря данного учреждения. План удостоверения следующий:

1. Угловой штамп учреждения или организации.
2. Надпись удостоверение.
3. Кем и кому выдано.
4. В чем и для какой надобности.
5. На основании чего выдано: дата, номер, название документов.
6. Текст.
7. Подписи ответственных лиц.

Пример удостоверения:

Удостоверение.

Штамп учреждения	Дано ученику X класса школы № 7 г. Мытищи Московской области Зайцеву Виктору Петровичу в том, что он действительно командировается в г. Горький на республиканский слёт туристов РСФСР.
Печать	Директор школы: К. Адрианов подпись Секретарь: В. Садовский подпись

В более важных командировочных удостоверениях указываются ещё права, обязанности или круг вопросов, которыми ведаёт данное лицо.

3. VERB EXERCISE: ста́вить (place)

- вста́вить, -влю, -вишь. вставля́ть, -яю, яешь.
кого-что во что. Вставить картину в раму. (put in)
- вы́ставить - выставля́ть (advance, put out, push forward)
кого-что. Выставить стол на середину комнаты.
- заста́вить - заставля́ть (1. fill, cram; 2. force)
что чем. Заставить комнату мебелью.
кого с инфинит. Он заставил её ждать.
- оста́вить - оставля́ть (leave, abandon, retain)
кого-что. Оставить книгу дома.
кого. Оставить ученика на второй год.
кого с инфинит. Оставить гостей ночевать.
кого-что без чего. Оставить его без работы.
- отста́вить - отставля́ть (set aside, dismiss)
кого-что от чего. Отставить стол от печки.
- переста́вить - переставля́ть (shift, transfer)
кого-что. Переставить слова во фразе.
- подста́вить - подставля́ть (place under; offer; trip up)
кого-что под что. Подставить ведро под струю воды.
что кому. Подставить стул посетителю.
- предоста́вить - предоставля́ть (let, leave, grant)
кого-что кому. Предоставить ему комнату.
кому с инфинит. Предоставить решить вопрос самому.
что кому. Предоставить ему слово.
- предста́вить - представля́ть (present; give; introduce)
кого-что. Представить список студентов.
кого-что кому. Представить гостя собравшимся.
кого к чему. Представить его к награде
Представить себе.
- предста́виться - представля́ться (imagine)
Мне представились картины прошлого.
- приста́вить - приставля́ть (put; set against)
кого-что к чему. Приставить лестницу к стене.
- противоста́вить - противопоставля́ть (oppose, contrast)
кого-что кому-чему. Противопоставить порок добродетели.
- расста́вить - расставля́ть (place; arrange; post)
кого-что. Расставить знаки препинания.
- сопоста́вить - сопоставля́ть (compare; confront)
кого-что и кого-что с кем-чем. Сопоставить факты.
Сопоставить одно с другим.
- соста́вить - составля́ть (put together; compile; form; make up)
что. Составить план.
что. Составить список учащихся.
перен. Составить определённое мнение о чём-нибудь.
- уоста́вить - уставля́ть (set; cover)
кого-что. Уставить все книги на полку.
что чем Уставить полку книгами

VERB TRANSLATION EXERCISE.

1. She covered the desk with letters.
2. She put a sharp word into the conversation.
3. They contrapose daily labor with forced labor.
4. They left the contracts on the table.
5. They arranged the books on the shelf.
6. Put in a good word for me.
7. They compiled the preposition.
8. She compared the agreement to the contract.
9. The director presented him at the exhibition.
10. The secretary crammed the drawer with papers.
11. The workers set the spark plugs aside.
12. You can't imagine what happened.
13. They sat the boxes against the hold.
14. She let me speak.
15. The editor rearranged the paragraphs of the report.
16. They retained part of the contract.
17. He offered a chair to the secretary.
18. The loaders force the captains to wait at the warf.

ПЕРЕВОДЫ.

1. Она устала письменный стол письмами.
2. Она вставила острое слово в разговор.
3. Они противопоставляют подневольному труду ежедневный труд.
4. Они оставили контракты на столе.
5. Они расставили книги на полке.
6. Вставьте за меня словечко.
7. Они составили предложение.
8. Она сопоставила договор с контрактом.
9. Директор представил его на выставке.
10. Секретарша заставила ящик бумагами.
11. Рабочие оставили запальные свечи.
12. Вы не можете себе представить, что случилось.
13. Они приставили коробки к трюму.
14. Она предоставила ему говорить.
15. Редактор переставил абзацы в докладе.
16. Они оставили часть контракта.
17. Он поставил стул секретарше.
18. Грузчики заставляют капитанов ждать у пристани.

4. Машинопись. (Typing) Letters T, M, H.Т, М, И.

1.

ток кот ток кот ток кот ток кот кит кит кит кит кит
тур тур тур тур тур тур тур том том том там там там там там
мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир

2.

дом дом дом дым дым дым вам вам вам мал мал мал ямы ямы ямы
пир пир пир тик тик тик тик тик шут шут шут шут кий кий кий
дам дам дам ива ива ива мир мир мир ток кот кот кит мир

3.

рота рота рота торт торт торт мама мама мама мыло мыло мыло
лира лира лира жила жила трап трап трап дома дома дома
дыма дыма дыма вами вами вами мута мута мута лута лута лута

4.

трава пират ворот даром молот томат мираж видал лампа молот
молот молот молот лампа лампа лампа видал видал видал мираж
мираж мираж мираж томат томат томат даром даром даром пират

5.

трек трон грот нота литр грим мимо мука мена кино ишак трек
трек трек трек ишак ишак ишак кино кино кино кино кино мена
нота торт нота торт нота торт литр литр мимо мимо грим грим

6.

игрок никто парик театр тенор тонна толща ширма шторм штаты
шиток шелка мокро марка физик низко знает знаем жилец жирок
игрок никто парик театр тенор тонна толща ширма шторм штаты

7.

радиола рогалик родинка отжатый озорник озотник ошейник дум
папоротник вакцинации фигури предложение положение ветерина
шиток шелка морок марка физик низко знает знаем жилец жирок

8.

дам дам дам ива ива ива ива мир мир мир ток ток ток кот кот
рота рота рота торт торт торт мама мама мама мыло мыло мыло
трава молот лампа томат даром пират молот видал даром даром

5. BUSINESS LETTER. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following common expressions regarding Bills of Lading and receipts, translate the business letter below.

Наиболее употребительные оговорки, вносимые
в случаях необходимости в коносаменты
или штурманские расписки.

металл покрыт ржавчиной
трубы погнуты
груз без упаковки, судно
не ответственно за
поломку и помятие
погружено в сырую погоду
груз погружен на палубу
за риск и счет отпра-
вителя
судно не ответственно за
содержимое
расхождение в счете на
два места
на усмотрение судовла-
дельца
судно не отвечает за не-
счастные случаи и
смертность (при от-
правке животных)
одного места не хватает

the metal is rusty
the pipes are bent
the cargo is unpacked, the
ship is not responsible
for breakage and bending
loaded in wet weather
the cargo is shipped on deck
at shipper's risk and
expense
the ship is not responsible
for the contents
two packages are in dis-
pute
at shipowner's option

the ship is not responsi-
ble for accidents and
mortality (in the delivery
of animals)
one package less (is missing)

Translate the following business letter using the proper
for for a letter in Russian:

From: The Captain of the steamship "White Sail."

To: The bursar of the Port of Vladivostok.

Message: We wish to remind you that our ship was not responsible
for the accident or for the mortality of the chickens.
Since we loaded in wet weather and could not load in the
hold because of the rusty and bent pipes, the cargo was
shipped on deck at the shipper's risk and expense. Please
inform us about what to do with the remaining chickens.
We regret that many packages are missing and that the owner-
ship of several is in dispute. Since our ship is not
responsible for the contents, we would like for you to in-
form us as to what you want done with the remaining cargo.

Create another business letter based on the above terms and using the
vocabulary of Lesson Three along with the vocabulary of this lesson.

6. HOMEWORK.

- A. Напишите справку для железнодорожной кассы в том, что вы работаете в Москве на автомобильном заводе. Укажите в ней место жительства.
- B. Напишите заявление о приеме вас на работу в качестве ученика-слесаря.
- C. Приложите к нему автобиографию, справку места жительства, удостоверение об окончании школы.
- D. Translate the following sentences:
1. She put the certificate and the stamp in a frame.
 2. She covered the rust on the shelf with books.
 3. She arranged the certificates on the table.
 4. They presented a list of inquiries.
 5. During the packing, the boxes were set against the wall.
 6. After the delivery, he transferred the cases to another table.
 7. The secretaries set the inquiry aside.
 8. She put together a plan for the packing.
 9. They left the seal on the table in the room.
 10. The responsible members advanced a plan.
- E. Make up a sentence in Russian for each form of the verb ставить in Section 3 of this lesson.

7. VOCABULARY.

ведать (чем) - be in charge of
 выбывать, выбыть - leave, withdraw
 выдача - delivery, distribution
 именовать - name, call
 надобность - need, necessity
 обучаться - learn, be taught
 печать - seal, stamp
 расхождение - divergence
 ржавчина - rust
 справка - inquiry, information, certificate
 ставить - (See Section 3 of this lesson)
 удостоверение - certificate, attestation
 удостоверение личности - identification card
 упаковка - packing

8. ADDITIONAL TYPING EXERCISES.

1.

дни дни дни дни дни дни дни дни дни дни дни дни дни дни дни
 мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох мох
 дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым

2.

жди жди жди жди жди жди жди жди жди жди жди жди жди жди жди
 уши уши уши уши уши уши уши уши уши уши уши уши уши уши уши
 ион ион ион ион ион ион ион ион ион ион ион ион ион ион ион

3.

мила мила мила мила мила мила мила мила мила мила мила мила
 мыло мыло мыло мыло мыло мыло мыло мыло мыло мыло мыло мыло
 атом атом атом атом атом атом атом атом атом атом атом атом атом

4.

мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг мозг
 тема тема тема тема тема тема тема тема тема тема тема тема тема
 шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки шуки

5.

камни камни камни камни камни камни камни камни камни камни том
 ветка ветка ветка ветка ветка ветка ветка ветка ветка ветка ветка там
 книга книга книга книга книга книга книга книга книга книга мат

6.

щиток щиток щиток щиток щиток щиток щиток щиток щиток щиток щек
 малый малый малый малый малый малый малый малый малый малый мал
 мокро мокро мокро мокро мокро мокро мокро мокро мокро мокро рок

7.

телега телега телега телега телега телега телега телега телега телега
 машина машина машина машина машина машина машина машина машина
 монета монета монета монета монета монета монета монета монета монета

8.

антенна антенна антенна антенна антенна антенна антенна антенна
 излишек излишек излишек излишек излишек излишек излишек излишек
 отжатый отжатый отжатый отжатый отжатый отжатый отжатый отжатый

LESSON 8

Trading Documents

Документы для внешней торговли

Section 1.... Basic Documents Used for Trading with the USSR
 Основные документы, применяемые при
 исполнении сделок во внешней торговле
 СССР

Section 2.... Verb Exercise..... купить.

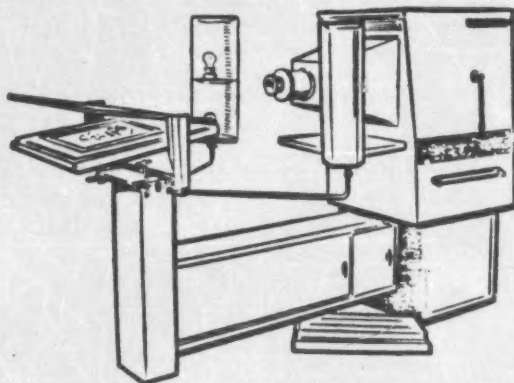
Section 3.... Typewriting. Машинопись. (Ч, Б)

Section 4.... Vocabulary.

Section 5.... Homework.

Section 6.... Business Letter (Additional practice).

Section 7.... Additional Typing Exercises.



Электрографический репродукционный аппарат.

LESSON 8

1. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ СДЕЛОК
ВО ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛЕ СССР.

В советской внешней торговле употребляются в основном те же документы, что и в международной торговле; некоторые особенности обусловлены требованиями законодательных и нормативных актов, относящихся к внешним экономическим связям Советского Союза.

Товарные документы выписываются продавцом и изготовителем товара. В эту группу входят: счёт (смотрите Урок 5), упаковочный лист, спецификации, сертификат, коносамент, страховые документы. Ветеринарные и санитарные свидетельства требуются таможенными при ввозе и вывозе животных, животного сырья, растений, фруктов, овощей и некоторых других товаров.

1. УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ.

Товарным документом, в котором перечисляются все виды, сорта, ассортимент товаров, упакованных в одно товарное место (ящик, кипу, бунт, рулон и т.д.) является упаковочный лист. Упаковочные листы выписываются изготовителем экспортной продукции при упаковке товара; один экземпляр этого документа вкладывается внутрь каждого ящика, кипы для того, чтобы покупатель при вскрытии места мог сразу определить его содержимое. Комплект упаковочных листов может быть помещен в первое место отгружаемой партии; другой комплект поставщик экспортного товара посылает всесоюзному объединению, которое при необходимости прилагает этот комплект к выставленному счету.

УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ

Место №

Подробный перечень упакованных предметов с указанием типа, модели, номера, изделия.	Единица Измерения	Количество товара	Примечание
Вем места: брутто	кг, нетто		кг
Подпись			

3. СЕРТИФИКАТ.

При заключении контракта стороны определяют вид свидетельства, устанавливающего качество товара, и организацию, которая выдает сертификат о качестве. В международной торговле сертификаты качества выдаются изготовителями и специальными фирмами на основании производственного ими осмотра и анализа качества товара.

(наименование предприятия)

СЕРТИФИКАТ О КАЧЕСТВЕ № _____

Выдан _____

Наименование товара _____

Номер перевозочного документа _____

Заказчик _____

Заказ-наряд № _____

Для заказа (объекта) № _____

Страна назначения товара _____

Получатель _____

Количество товара (согласно спецификации) № _____

Показатели качества товара _____

Указанный в настоящем сертификате товар соответствует по качеству действующим в СССР стандартам, техническим условиям, требованиям заказа-наряда и может быть отгружен на экспорт.

Дополнительные примечания _____

Начальник _____

(подпись)

4. КОНОСАМЕНТ.

Коносамент является важнейшим документом, который перевозчик выдаёт отправителю груза, перевозимого морским путём. В этом документе перевозчик подтверждает принятие груза к перевозке и обязуется передать груз в порту назначения грузополучателю.

Различаются три вида коносамента: 1. именной, в котором указывается определённый получатель груза; 2. ордерный, содержащий указание, что он выдан „приказу от правителя" или „приказу получателя" и 3. на предъявителя.

По советскому законодательству именной коносамент может передаваться получателем только в порядке, установленном для передачи долгового требования, т.н. уступки требования или цессии.

Передача ордерного коносамента совершается путём именного или бланкового индоссамента. Индоссамент - это передача другим лицам прав на получение определённых ценностей по векселю, чеку, коносаменту, и т.д. путём помещения специальной надписи на документе.

Коносамент на предъявителя передаётся путём простого вручения. Лицо, законно получившее коносамент от предшествующего держателя, приобретает право на получение от перевозчика груза, обозначенного в коносаменте. Возможность передачи коносамента предаёт ему характер товарораспорядительного документа, т.е. документа, дающего права его законному владельцу свободно распоряжаться указанным в нём товаром.

Сила коносамента заключается также в том, что только его содержанием определяются правоотношения между перевозчиком и получателем груза. Условия договора морской перевозки, заключённого между перевозчиком и отправителем, обязательны для получателя лишь в том случае, если коносамент содержит ссылку на документ, в котором эти условия изложены.

Коносаменты выписываются на стандартных формулярах, содержащих подробные условия перевозки. Обязательные реквизиты коносамента устанавливаются законодательством каждой страны. По советскому законодательству коносамент должен содержать следующие обязательные данные: название судна, наименование перевозчика, место погрузки, наименование отправителя, место назначения, обозначение получателя, наименование груза, размер фрахта и других причитающихся перевозочных платежей, время и место выдачи коносамента, число выданных подлинных экземпляров. Коносамент должен быть подписан перевозчиком или капитаном судна.

Образец советского коносамента даётся ниже.

КОНОСАМЕНТ
»
BILL OF LADING

Погружены в надлежащем по виду состоянии.
/Приняты к перевозке кем/ от _____

на пароходе
теплоходе при капитане _____

плавающим под флагом, принадлежащем _____
перевозчик _____ в настоящее время находящемся в _____
_____ следующие грузы:

Ставка фрахта:	Марки и номера	Наимено- вание груза	Число мест	Вес брутто	Объем (мера)	Примечание
Получено в счет фрахта:						
Подлежит перево- ду на получателя						

Эти грузы считаются маркированными и занумерованными, как выше указано, однако без гарантии за правильность маркировки, и подлежат перевозке и сдаче, с соблюдением условий, правил и оговорок, включенных в этот коносамент, в таком же надлежащем по внешнему виду состоянии с палубы судна (как на лихтеры, так и на набережную, по выбору капитана). С исполнением этих действий обязанности перевозчика по перевозке данных грузов считаются прекращенными.

Груз сдается в порту _____
или так близко к нему, кпк только судно может безопасно подойти
всегда оставаясь на плаву, грузополучателю

или его, или их правопреемникам, по уплате фрахта согласно усло-
вию, изложенному на полях настоящего коносамента, и всех причи-
тавшихся по договору перевозки платежей.

Место выдачи _____ Дата _____
Капитан _____

5. СТРАХОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Все виды внешнего имущественного и личного страхования и перестрахования в СССР осуществляются Управлением иностранного страхования. Ингосстрах организует и проводит страхование в СССР и за границей экспортных, импортных грузов, судов, фрахта и других имущественных интересов, связанных с перевозкой.

Генеральный полис - соглашение между страхователем и страховщиком, по которому страхователь обязуется принадлежащие ему или находящиеся в его распоряжении грузы страховать у страховщика, а страховщик принимает на себя ответственность за товары во время погрузки, транспортировки, выгрузки, хранения. Полис содержит условия, соответствующие правилам и тарифам Ингосстраха и формам, общепринятым в международной страховой практике. В полисе перечисляются случаи, при наступлении которых страхователь получает возмещение за понесенные убытки, указываются страховая сумма, ставка страховой премии.

Для предоставления иностранному контрагенту подтверждения о том, что товар застрахован, Ингосстрах выдает объединениям страховые сертификаты, выписываемые обычно на каждую партию, отправляемую по отдельному счету.

Управление иностранного страхования СССР

ИНГОССТРАХ

Москва, ул. 25 Октября, 10

Телеграфный адрес: Москва Ингосстрах

СТРАХОВАЯ СУММА

ПОЛИС

СТРАХОВАНИЕ ГРУЗОВ

Управление иностранного страхования СССР (ИНГОССТРАХ) на основании „Правил транспортного страхования грузов“ приняло на страхование от _____

за счет _____

груз _____

в сумме _____

(в том числе: в трюме _____ на палубе _____

стоимостью _____

в том числе в трюме _____ на палубе _____

направляемый на _____

Полис выдан в г. _____

Дата _____

УПРАВЛЕНИЕ ИНОСТРАННОГО
СТРАХОВАНИЯ СССР

(подпись)

2. VERB EXERCISE.

купить - покупать.

выкупить, -плю, пишь. выкупать, -аю, аешь.
кого-что. Выкупить заложенную вещь.

закупить - закупать
что и чего. Закупить дров на зиму.

накупить - накупать
что и чего. Накупить хлеба.

подкупить - подкупать
кого-что. Подкупить свидетелей.
кого чем. Подкупить всех своими деньгами.

раскупить - раскупать
что. Раскупить весь тираж книги в несколько дней.

PRACTICE EXERCISES:

1. She bought a lot of books.
2. She bought up a lot of books
3. They bribed the judges.
4. Wholesale purchases are found here.
5. They demanded a ransom.
6. He bought up enough paper for the winter.
7. He bought off the professors.

1. Она накупила много книг.
2. Она раскупила много книг.
3. Они подкупили судей.
4. Оптовые закупки делаются здесь.
5. Они требовали выкуп.
6. Он закупил достаточно бумаги на зиму.
7. Он подкупил профессоров.

3. МАШИНОПИСЬ. (Typing) Letters Ч, БЧ, Б.

1.

чиж бич сыч час бур бур бур бар бар бар чиж чиж бич бич бич
 час час час бур сып сып сып сыч сыч сыч чиж чиж чиж час час
 течь мечь печь лечь сечь речь мечь течь печь сечь речь течь

2.

было брод дача чары врач грач чубы клен беда бром гром врач
 врач врач врач беда беда беда чубы чубы чубы грач грач грач
 чары чары чары дача дача дача брод брод брод было было было

3.

сурок чужой сучок чирик чекан счеы вчера вечер сцена север
 бидон билет обман сурок чужой сучок чирик чекан счеы вчера
 вчера вчера вчера счеы счеы счеы чужой чужой чужой сурок

4.

бездна больно боржом бордер чепуха чеснок чудный чинара бич
 чинара чудный чеснок чепуха бордер боржом больно бездна час
 зрачок знание зодчий гвоздь грошик жребий зрачок знание сыч

5.

обманутый маленький циферблат человекй журналист троллейбус
 человекй человекй человекй маленький маленький маленький
 паровичок обманутый ниточница голубу благодарный фальшивые

6.

чиж бич сыч бур чиж бич сыч бур чиж бич сыч бур чиж бич сыч
 час ток бар былд врач беда чубы клен грач было была был час
 были чили чинара чудный чеснок боржом больно бездна знание

4. VOCABULARY.

ввоз - import
 возмещение - compensation
 вывоз - export
 дивиденд - dividend
 изготовитель - manufacturer
 коносамент - Bill of Lading
 комплект - a complete set
 накладная - invoice, way bill
 оговорка - proviso
 ордер - writ, warrent
 перечень - listing

полис - policy
 поставщик - supplier
 предъявитель - bearer
 премия - premium, bonus
 ставка - rate
 сторона - party
 страховать - to insure
 страхователь - insurant
 страховщик - insurer
 упаковочный - packing
 хранение - storage

5. HOMEWORK.

- A. Copy the various business forms discussed in this lesson and complete them in accordance with orders you have made up.
- B. Write business letters in regard to the various business forms described in this lesson:
1. Request from a concern some missing information from one of the forms.
 2. Forward one of the forms to a shipper as a means of speeding up your business with him.
 3. Inquire about the terms of insurance that a particular agent might give you.
 4. Disagree with the statistics sent to you on one of the forms.
- C. Translate the following sentences:
1. The insurer bought off the agents of the company.
 2. The insurer was bribed to report the damages incorrectly.
 3. She bought the premium at a high rate.
 4. He bought a lot of stocks and received many dividends.
 5. He bought up enough policies.
 6. The supplier buys goods from the manufacturer.
 7. The country bought more imports than needed.
 8. The listing of the dividends was demanded as part of the ransom.
 9. The bearer of the listing bought up the papers.
 10. The insurant did not agree with the insurer about the rate of the premium.

6. BUSINESS LETTER. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following terms commonly used in banking, translate the business letter below into Russian. Use the proper form outlined in Lesson 3.

Внешторгбанк СССР	Foreign Trade Bank USSR
акционерный капитал	stockholders capital
валовой доход	gross gain
чистый доход	net gain
прибыль	profit
общий результирующий коэффициент	overall gain
таблица пересчёта	conversion table
Внешторгбанк по экспорту и импорту товаров	Import-Export accounts
для переводных векселей	for future bills of exchange

To: Directors of the Foreign Trade Bank USSR

From: The Directors of Stockholders Capital of the Foreign Trade Bank USSR

Message: We are informing you about the gross gain of the stockholder capital during the last quarter (Jan.1, 1977 - April 1,1977) and about the distribution of the next gain of the same period. Paying 4% on each dividend, the gross reached 743 million rubles. The profit from the stockholder accounts increased by 3% and consisted for 239 millions. The division of the overall gain was applied by a conversion table to the Import-Export accounts for future bills of exchange. A final report will be sent to you in the near future.

7. ADDITIONAL TYPING EXERCISES.

1.

бок бок бок бок бок бок бок бок бок бок бок бок бок бок бок
 чем чем чем чем чем чем чем чем чем чем чем чем чем чем чем
 луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч луч

2.

бег бег бег бег бег бег бег бег бег бег бег бег бег бег бег
 шит шит шит шит шит шит шит шит шит шит шит шит шит шит шит
 чин чин чин чин чин чин чин чин чин чин чин чин чин чин чин

3.

барс барс барс барс барс барс барс барс барс барс барс барс барс
 брат брат брат брат брат брат брат брат брат брат брат брат брат
 брод брод брод брод брод брод брод брод брод брод брод брод брод

4.

чады чады чады чады чады чады чады чады чады чады чады чады
 учет учет учет учет учет учет учет учет учет учет учет учет
 чужд чужд чужд чужд чужд чужд чужд чужд чужд чужд чужд чужд

5.

пенат пенат пенат пенат пенат пенат пенат пенат пенат пенат бег
 чайка чайка чайка чайка чайка чайка чайка чайка чайка чайка чай
 чужой чужой чужой чужой чужой чужой чужой чужой чужой чужой чуж

6.

борона борона борона борона борона борона борона борона борона
 жалоба жалоба жалоба жалоба жалоба жалоба жалоба жалоба жалоба
 выборы выборы выборы выборы выборы выборы выборы выборы выборы

7.

наборщик наборщик наборщик наборщик наборщик наборщик набор
 сообщник сообщник сообщник сообщник сообщник сообщник сообщник
 копеечка копеечка копеечка копеечка копеечка копеечка копеечка

8.

барометр барометр барометр барометр барометр барометр брата
 характер характер характер характер характер характер характер
 чучело чучело чучело чучело чучело чучело чучело чучело чур

LESSON 9

Контракт

Contract

Section 1.... The Contract.

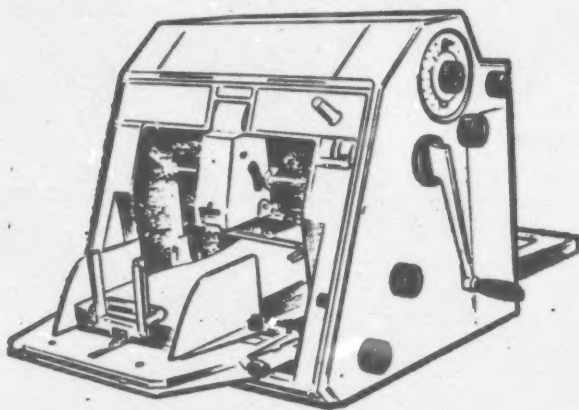
Section 2.... Verb Exercise....Метить.

Section 3.... Typewriting. Машинопись. (Я, Ю, Э)

Section 4.... Business Letter (Additional practice)

Section 5.... Vocabulary.

Section 6.... Homework.



Ротатор

LESSON 9

1. КОНТРАКТ. (Contract)

Все коммерческие операции по продаже и покупке товаров, а также по оказанию тех или иных услуг, которые осуществляют советские внешнеторговые организации, должны оформляться контрактом, который является важнейшим документом, определяющим права и обязанности контрагентов. Общие правовые положения контрактов, заключаемых советскими внешнеторговыми организациями с иностранными контрагентами, как правило, содержатся в соответствующих межправительственных торговых договорах и соглашениях, которые СССР заключает с иностранными государствами.

Контракт купли-продажи представляет собой документ, свидетельствующий о том, что одна сторона (продавец) обязуется передать указанное в контракте имущество (товар) в собственность другой стороне (покупателю), которая, в свою очередь, обязуется принять это имущество и уплатить за него установленную цену в оговоренный в контракте срок.

В контракт, оформляющий сделку, должны быть включены все условия, определяющие обязательства и права каждой из сторон. Эти условия вытекают из предложений экспортера и тех изменений и дополнений к нему, которые были согласованы во время переговоров между всесоюзным объединением и фирмой-контрагентом. Контракт должен содержать все элементы, определяющие содержание сделки купли-продажи.

Каждый контракт по характеру содержащихся в нем условий можно разбить на две части: условия, имеющие индивидуальный характер, присущие только данной сделке (наименование товара, количество, качество, срок поставки, цена, условия платежа и т. д.), и условия общие, которые присущи многим контрактам. К таким условиям следует отнести: обстоятельства непреодолимой силы, санкции, гарантии, вопросы проверки, испытания и приемки товара, порядок разрешения споров и арбитраж, транспортные условия и т.д.

Контракт купли-продажи начинается с преамбулы, где определяются стороны контракта. Обычно стороны в контракте определяются следующим образом: „Настоящий контракт заключен между Всесоюзным объединением (наименование объединения), г. Москва, именуемым в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и фирмой (наименование фирмы), именуемой в дальнейшем Покупатель, - с другой...". В импортном контракте, как правило, вначале будет указано наименование иностранной фирмы-продавца и затем всесоюзного объединения-покупателя.

Настоящий контракт составлен на русском и английском языках. Нижеследующий контракт типичный.

КОНТРАКТ № 56-8/528CONTRACT No. 56-8/528

Москва _____ 19

New York 3 March 19 77

Наряд № _____ Транс № _____

Narjad No. _____ Trans. No. 81587

Фирма _____

Messrs. AUTO-SWAGE PRODUCT INC.

именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и Всесоюзное Объединение „Технопrom-импорт“, Москва, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

hereinafter referred to as the Sellers, on the one part, and V/O "Technopromimport", Moscow, the USSR, hereinafter referred to as the Buyers, on the other part, have concluded the present Contract for the following:

1. Предмет контракта

1. Subject of the Contract

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях фоб судно порт Нью Йорк следующее оборудование пресса тип "MD-20" для изготовления лепестков переключателей, запчастей и приспособления в соответствии с приложением № 1.

The Sellers have sold and the Buyers have bought the following equipment on f. o. b. vessel, Port of New York, terms: two-Reed Switch Swaging Machines, mod. "MD-20", Spare Parts and Accessories in accordance with Appendix No. 1.

2. Цена и общая сумма контракта

2. Prices and Total Amount of Contract

Общая сумма контракта составляет _____

The total amount of the Contract is \$160,000. One hundred sixty thousand and 00/100 U.S. Dollars.

Цена понимается фоб судно порт Нью Йорк включая стоимость морской экспортной упаковки, маркировки, погрузки на борт парохода, укладки и крепления оборудования в трюме и/или на палубе судна и стоимость необходимого для этого материала, а также доковые, портовые, крановые и таможенные сборы, взимаемые в связи с выполнением настоящего контракта. Цены остаются твердыми на весь срок действия контракта.

The prices are firm for the duration of the Contract, not subject to any alterations and understood to be f. o. b. vessel, Port of New York including export sea packing, marking, port and dock dues on the cargo, attendance to custom formalities, loading into holds, craning, stevedoring, stowing of the cargo in the hold and/or on deck, lashing and securing as well as the cost of materials used for this purpose.

3. Сроки поставки

Указанное в § 1 контракта оборудование должно быть поставлено комплектно в следующие сроки:

30 июня 1977

К указанному сроку оборудование должно быть изготовлено в соответствии с условиями контракта, испытано, упаковано, замаркировано и поставлено фоб судно

порт Нью Йорк

По всем вопросам, связанным с отправкой груза, Продавец должен следовать указаниям Покупателя или его экспедитора фирмы

В.С. Бирнс и Ко оф Нью

Йорк, Инк.

Не позднее 1-го числа каждого месяца, предшествующего месяцу отгрузки, Продавец направляет Покупателю телеграфное извещение о дате готовности оборудования к отгрузке из порта Нью Йорк

с указанием веса и кубатуры груза. Такое же извещение Продавец направляет экспедитору Покупателя.

В течение 24 часов после произведенной отгрузки Продавец обязан сообщить Покупателю по телеграфу дату отгрузки, номер контракта, транса, коносамента, наименование оборудования, число мест, вес, название судна, порт назначения. Указанное извещение должно быть подтверждено письмом.

Датой поставки считается дата чистого коносамента, выписанного на имя Покупателя назначением любой Балтийский, Черноморский порт СССР.

Если оборудование не может быть отгружено из-за отсутствия тоннажа по истечении 30 дней с даты готовности оборудования к отгрузке из порта Нью Йорк Продавец вправе передать груз экспедитору Покупателя.

3. Delivery Dates

The equipment specified in Clause 1 of the present Contract is to be delivered complete as follows:

June 30th, 1977

By the time stipulated the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered f.o.b. vessel,

Port of New York

All the questions connected with shipment of the goods are to be settled in accordance with the Buyers' instructions or the instructions of the Buyers' Forwarding Agent

W. J. Byrnes & Co.

of New York, Inc.

By the 1st of the month preceding the month of shipment the Sellers are to notify the Buyers by cable about the date of readiness of the goods for shipment from the port

of New York

stating the weight and the cubic volume of the cargo. The same notification is to sent to the Buyers' Forwarding Agent.

Within 24 hours after shipment of the goods the Sellers are to let the Buyers know by cable the date of shipment, Contract, Trans numbers, the number of the Bill of Lading, the denomination of the equipment, the quantity of cases, the weight, the name of the vessel and the port of destination. The above cable notification must be confirmed by a letter.

The delivery date is understood to be the date of the "clean-on-board" Bill of Lading issued in the name of the Buyers, destination any Baltic or Black Sea

Port of the USSR.

If on the expiration of 30 days from the date of the readiness of the goods for shipment the shipping facilities are not available and so the goods cannot be shipped from the port of New York the Sellers have the right to hand over the goods to the Buyer's Forwarding Agent.

4. Конвенциональный штраф

В случае просрочки в поставке оборудования против сроков, установленных настоящим контрактом, Продавец уплачивает Покупателю штраф в размере 0,5% стоимости непоставленного в срок оборудования за каждую начавшуюся неделю в течение первых 4-х недель просрочки и 1% за каждую последующую начавшуюся неделю, однако, общая сумма штрафа не должна превышать 10% стоимости непоставленного в срок оборудования.

Если просрочка в поставке оборудования превысит 3 месяца, Покупатель вправе аннулировать контракт полностью или частично без возмещения Продавцу каких-либо расходов или убытков, вызванных аннуляцией контракта. В этом случае Продавец обязан уплатить Покупателю штраф в размере 10% стоимости непоставленного в срок оборудования и немедленно возратить Покупателю все суммы, уплаченные им по настоящему контракту, включая 4 % годовых.

5. Условия платежа

Оплата стоимости поставленного оборудования будет производиться в американских долларах через инкассо в следующих размерах:

100 % стоимости комплектно поставленного оборудования оплачивается в течение 30 дней после получения Банком для внешней торговли СССР, Москва, следующих документов:

а) оригинала и 2-х копий специфицированного счета.

б) 2-х оригиналов чистых коносаментов, выписанных на имя Покупателя, назначением любой порт СССР, no prom-import" to any Soviet port,

в) упаковочных листов в 3-х экз. c) packing lists in triplicate,

г) копии экспортной лицензии, если потребуется.

4. Penalty

If the delivery date stipulated by the Contract is not observed, the Seller are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0.5 % of the value of the equipment delayed for each commenced week for the first four days of delay, and 1 % for each following commenced week thereafter. However, the total amount of the penalty is not to exceed 10 % of the value of the equipment delayed.

In case of delay in delivery exceeding 3 months the Buyers have the right to cancel the contract wholly or partially without any compensation of the losses the Sellers may sustain in connection with such a cancellation. In this case the Sellers are obligated to pay to the Buyers penalty for delay in delivery at the rate of 10 % of the value of the delayed equipment and to return back all the amounts received from the Buyers prior to the cancellation of the Contract, plus 4 % interest per annum.

5. Payment

Payment for the delivered equipment is to be effected in

USA Dollars

by collection in the following way:

100

percent of the value of the completely delivered equipment to be paid within 30 days upon receipt by the Bank for Foreign Trade of the USSR, Moscow, of the following documents:

a) Original and two copied of the detailed invoice,

b) two original "clean-on-board" Bills of Lading issued in the name of V/O "Technoimport" to any Soviet port,

c) packing lists in triplicate,

d) a copy of the Export licence, if required.

д) копии разрешения на отгрузку оборудования,

е) протокола испытания или другого документа о качестве оборудования,

ж) письма Продавца об отправке Покупателю техдокументации в соответствии с § 6 контракта.

е) a copy of Release Note for shipment,

ф) Test Report or any other document as to the quality of the shipment,

g) Copy of the Sellers' letter about the despatch of the technical documentation to the Buyers in accordance with Clause 6 of the Contract.

6. Техническая документация

В течение 60 дней с даты подписания контракта, Продавец должен выслать Покупателю 2 экземпляра следующей технической документации для каждой комплектной машины.

1. Общий вид и узловые чертежи машины с указанием основных размеров, а также подробную спецификацию всех частей и узлов машины и комплекточную ведомость.

2. Технические описания конструкции машин.

3. Инструкции по монтажу, испытанию, эксплуатации и уходу за оборудованием, схемы смазки, электрические, пневматические, кинематические схемы и т. д.

4. Фундаментные и установочные чертежи.

5. Рабочие чертежи быстроизнашивающихся частей машины.

6. Свидетельство котлонадзора на аппараты, работающие под давлением.

Кроме того, 2 экз. вышеуказанной техдокументации, сертификат о качестве оборудования или протокол испытания оборудования, подтверждающий соответствие оборудования условиям контракта, а также паспорта на оборудование должны быть вложены в ящик № 1 каждой машины в водонепроницаемой упаковке.

6. Drawings and Technical Documents

Within 60 days after signing the Contract the Sellers are to send to the Buyers 2 copies of the following drawings and technical documents for each complete machine:

1. General view and assembly drawings of the equipment with main sizes, itemized list of all parts and assemblies of the machine, as well as their detailed specification and assembled description.

2. Technical description of the design of the machines.

3. Instructions for assembly, testing, operation and maintenance of the machine, lubricating, electrical, pneumatic, kinematic schematic diagrams, etc.

4. Foundation and installation drawings.

5. Workings drawings of rapidly wearing out parts of the machine.

6. Certificate of safety check from boiler inspector.

Besides 2 copies of the above technical documents, the Certificates of the quality of the equipment or the Test Report, stating that the equipment is manufactured in accordance with the conditions of the Contract and works Certificates are to be wrapped in water-proof paper and packed in case № 1 together with the equipment.

7. Вес оборудования

Вес поставленного оборудования должен соответствовать весу, указанному в настоящем контракте.

Если недостача в весе отдельной машины составит более 5% обусловленного в контракте, то цена соответствующей машины снижается пропорционально недостаче в весе из расчета средней стоимости килограмма веса данной машины.

За излишний вес оборудования никакой дополнительной оплаты не производится.

8. Инспектирование и испытание

Покупатель имеет право посылать своих инспекторов на заводы-изготовители для проверки хода изготовления и качества поставляемого оборудования и используемых материалов, причем Продавец обязан бесплатно предоставить инспектору Покупателя необходимое для этих целей помещение и технические средства.

Продавец обязан перед упаковкой подвергнуть испытанию изготовленное оборудование в соответствии с условиями контракта, а в случае отсутствия таковых - в соответствии с условиями, существующими в данной отрасли промышленности страны Продавца. О результатах испытаний составляется протокол.

9. Гарантии качества оборудования

Качество поставляемого оборудования должно соответствовать техническим условиям, указанным в контракте или в приложениях к нему.

Продавец гарантирует, что:

а) поставленное оборудование соответствует высшему уровню техники и высшим стандартам, существующим в стране Продавца для данного рода оборудования в момент выполнения контракта,

7. Weight of the equipment

The weight of the equipment is to correspond to the weight indicated in the present contract.

If the weight of a single machine is 5 % lower than that stipulated in the contract, the price of the corresponding machine is to be reduced in proportion to the shortage in the weight on the basis of average cost of the machine per one kilogramme

No extra payment is to be effected for the excess weight of the equipment.

8. Inspection and test

The Buyers have the right to send their inspectors to the Sellers' factories to check the manufacturing process, the quality of the equipment, the quality of the used materials and to take part in tests of the equipment. The Sellers should provide the Buyers' inspector, free of charge with the premises and technical facilities necessary for the inspection.

Before shipment the Sellers are to test the equipment in accordance with the conditions of the Contract. If no such conditions are given in the Contract, the Sellers are to test the machines in accordance with the conditions existing in the corresponding branch of industry in the Sellers' country. The results of the tests are to be stated in the Test Report.

9. Guarantee of quality of equipment

The quality of the delivered equipment is to correspond to the technical conditions stipulated in the contract or in the Appendices thereto.

The Sellers guarantee:

a) that the delivered equipment corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the Sellers' country for the equipment in question at the moment of the execution of the contract;

б) при изготовлении оборудования были применены высококачественные материалы и была обеспечена перво-классная обработка, сборка и техническое испытание,

в) производительность поставляемого оборудования и качество его работы будет полностью соответствовать техническим условиям контракта,

г) комплектность поставляемого оборудования полностью отвечает условиям контракта и обеспечит нормальную и бесперебойную его работу,

д) чертежи и техдокументация являются доброкачественными, комплектными и достаточными для монтажа и эксплуатации оборудования.

10. Упаковка и маркировка

Оборудование должно отгружаться в экспортной морской упаковке, соответствующей характеру поставляемого оборудования. Оборудование должно упаковываться с учетом габарита подвижного состава советских железных дорог. Упаковка должно предохранить груз от всякого рода повреждений и коррозий при перевозке его морем, по жел. дороге и смешанным транспортом, с учетом возможных перегрузок в пути, а также длительного хранения. Упаковка должна быть приспособлена к погрузке кранами.

Перед упаковкой все обработанные части оборудования должны быть подвергнуты соответствующей консервации обеспечивающей предохранение оборудования от порчи во время транспортировки и хранения.

Ящики маркируются с 2-х боковых сторон. На каждое место наносится несмываемой краской следующая маркировка (на русском и английском языках):

Верх
Осторожно
Не калтовать

b) In manufacturing the equipment, high quality materials were used, and first-rate workmanship. assembly and technical testing were provided,

c) that the capacity of the delivered equipment and the quality of its operation are in all respects in conformity with the technical conditions of Contract;

d) that the delivered equipment is completed in accordance with the conditions of the Contract and provides for its normal and uninterrupted operation.

e) that the technical documents and drawings are of high quality, complete and sufficient for the assembly and operation of the equipment.

10. Packing and Marking

The equipment is to be shipped in export sea packing suitable for the type of the equipment to be delivered. The equipment is to be packed in accordance with the size of the rolling-stock of the railways of the USSR. Packing is to protect the equipment against any damage or corrosion when the goods are transported by sea and by railway and to provide for possible transshipment of the goods on the way to the place of destination and for a long storage of the goods. Packing of the goods is to be suitable for the craneage.

Before packing all the machined parts of the equipment are to be put to a special anticorrosion treatment which ensures proper protection against damages during transportation and storage.

All cases are to be marked on two opposite sides. Each case should bear the following marks with indelible paint (in English and in Russian):

Top
With care
Do not turn over

11. Экспортная лицензия

Продавец принимает на себя заботы и расходы по приобретению необходимых разрешений на вывоз из США в СССР оборудования по настоящему контракту. О получении экспортной лицензии Продавец обязан сообщить Покупателю не позднее 1 месяца со дня подписания настоящего контракта.

12. Форс-мажор

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения.

13. Арбитраж

Продавец и Покупатель примут меры к разрешению всех споров и разногласий, могущих возникнуть из настоящего контракта или в связи с ним, дружественным путем. В случае, если стороны не могут прийти к соглашению, то все споры и разногласия, с исключением подсудности общим судам, подлежат разрешению во Внешнеторговой Арбитражной Комиссии при Всесоюзной Торговой Палате в г. Москве в соответствии с Правилами о производстве дел в указанной Комиссии. Решения арбитража будут являться окончательными и обязательными для обеих сторон.

14. Страхование

Покупатель принимает на себя все заботы и расходы по страхованию в Управлении Иностранного страхования СССР (Ингосстрах), поставляемого по контракту оборудования с момента его отгрузки с завода Продавца до момента получения заводом Покупателя.

11. Export Licence

The Sellers will take care of and bear all the expenses connected with obtaining the necessary licence for the exportation of the equipment under the present Contract from the USA to the USSR. Not later than a month after the signing of the Contract the Sellers are to advise the Buyers if the export licence is granted.

12. Force Majeure

The Parties will be released from their responsibility for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract, should this non-execution be caused by the circumstances of force majeure, namely: fire, flood or earthquake.

13. Arbitration

The Sellers and the Buyers will take every measure possible to settle amicably any disputes or differences which may arise between them out of the present Contract or in connection with same. If the Parties do not come to an agreement all the disputes and differences with the exception of recourse to legal procedure are to be submitted to arbitration to the Foreign Trade Arbitration Commission in Moscow, USSR, in compliance with the Rules for Procedure of the said Commission. The award of the arbitration is final and binding upon both Parties.

14. Insurance

The Buyers are to take care of and to cover expenses for insurance of the goods with Ingosstrakh USSR from the moment of their despatch from the Sellers' works up to the moment of arrival of the same at the Buyers' works.

15. Прочие условия

Все приложения к настоящему контракту являются его неотъемлемыми частями.

Все изменения и дополнения к этому контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему контракту третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

Все соглашения, переговоры и переписка между сторонами по вопросам, изложенным в настоящем контракте, теряют силу с даты подписания контракта.

16. Юридические адреса сторон

Продавец Авто Свейдж Продактс
Инк. 726 Ривер Роуд, Шелтон, Конн.

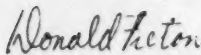
Покупатель: В/О „Технопромимпорт“
г. Москва, Г-200
Смоленская пл., 32/34

Настоящий контракт составлен на русском и английском языках в 2-х экземплярах, по одному экз. для каждой стороны и содержит вместе с приложениями 8 страниц.

ЗА И ОТ ИМЕНИ

ПРОДАВЕЦ:

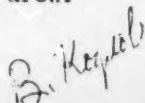
Авто-Свейдж
Продакт Инк.



Д. Фретон
Президент

ПОКУПАТЕЛЬ:

Амторг Трейдинг
Корпорейшн, как
агент



В. Козлов
Вице-Президент

15. Other Conditions

All the appendices to the present Contract are to be considered its integral part.

All the amendments and addenda to the present Contract are valid only on condition of being made in a written form and signed by both Parties.

Neither Party has the right to assign its obligations and rights under the present contract to any third Party without written consent of the other Party.

After the signing of the Contract all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered invalid.

16. Legal Addresses of the Parties

Sellers AUTO SWAGE PRODUCTS, INC.
726 River Road, Shelton, Conn.

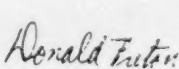
Buyers: V/O "Technipromimport" Moscow
G-200
Smolenskaia Pl. 32/34

The present Contract is drawn up in the Russian and English languages in two copies (one copy for each Party) and consists of 8 pages including the appendices.

FOR AND ON BEHALF OF THE

SELLERS:

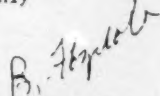
Auto-Swage Products,
Inc.



Д. Фретон
Президент

BUYERS:

Amtorg Trading
Corp., as Agent
Only



В. Козлов
Vice-President

2. VERB EXERCISE.мётить

- замётить, -ёчу, -ётишь. замечать, -аю, -аешь.
 кого-что. Я заметил дымок на горизонте. (sight)
 за кем что. Заметить за ним склонность к насмешкам. (note)
 что. Заметить улицу. (notice)
- наметить - намечать. (map out, chart, lay down)
 что. Мы наметили план работы на ближайшее время.
- отметить - отмечать. (mark, note)
 кого-что. Отметить нужное место в книге.
 что. Отметить недостатки.
 с союзом что. Следует отметить, что... (It should be noted)
- отметиться - отмечаться (register)
 Присят отметить всех присутствующих на собрании.
- подметить - подмечать. (note)
 кого-что. Он тонко подметил все недостатки книги.

VERB TRANSLATION EXERCISE:

1. He subtly noted the titles of the documents.
2. She was able to lay down a complete program for the meeting.
3. It should be noted, that the motors must be fixed.
4. They charted a course for a trip to the south.
5. He noticed a bad bristle in the brush.
6. He marked the errors with a tick.
7. She mapped out concrete measures.

ПЕРЕВОДЫ.

1. Он тонко подметил названия документов.
2. Она наметила полную программу на заседание.
3. Следует отметить, что двигатели надо починить.
4. Они наметили курс для поездки на юг.
5. Он заметил плохую щетину в щётке.
6. Он отметил ошибки птичкой.
7. Она наметила конкретные мероприятия.

7.

яблоко яблоко яблоко яблоко яблоко яблоко яблоко яблоко
 бамбук бамбук бамбук бамбук бамбук бамбук бамбук бамбук
 валюта валюта валюта валюта валюта валюта валюта валюта

8.

этот этот этот этот этот этот этот этот этот этот этот этот
 этим этим этим этим этим этим этим этим этим этим этим этим
 этой этой этой этой этой этой этой этой этой этой этой этой этой

9.

яркий яркий яркий яркий яркий яркий яркий яркий яркий яркий
 стоял стоял стоял стоял стоял стоял стоял стоял стоял стоял
 уютно уютно уютно уютно уютно уютно уютно уютно уютно уютно

10.

силуэт силуэт силуэт силуэт силуэт силуэт силуэт силуэт уют
 магнит дружба абсурд реванш жалоба чтение монтаж гибкий том
 август лавина прибор забота эпопея камера газета патрон ион

11.

азтобаза занятый обоняние фантазия биология линейка теннис
 либретто барометр облакам геодезия разведка железный ограда
 указывал наружное разговор перезвон раздел канонада вулканы

12.

проверка плановый погрузка окружной дозорные фонограф долги
 хлопушка народный подделка вездеход районный заказной холод
 народный авангард лагерный нагрузка западный конвейер вагон

13.

упаковка параграф холодный полковой проводка дорожный шхуна
 внезапно подруга карандаш разведка железный указывал жокей
 проверка плановый погрузка окружной народный подделка рокот

14.

девушка подарок подошла пароход дорога хлопок группа журнал
 надежда караван углерод загадка вылазка поездка шеренга вот
 военный паровоз генерал слонка однажды колокол полевой брат

15.

канонерка резервуар вразвалку жаворонок канарейка наперекор
 разгрузка поддувало пленарный переделка ежегодный подходящий
 непокорный пропаганда водопровод ежедневный внеплановый шита

• BUSINESS LETTER. Additional practice. See Lesson 3)

Using the following expressions regarding the shipping of goods, translate the business letter below.

подробный упаковочный лист	detailed packing list
перечень упакованных предметов	list of contents
фабричный номер	factory number
вес брутто и нетто	net and gross weight
непромокаемый конверт	water-proof envelope
покрытый жестяной пластинкой	covered with a tin plate
прикрепляется к наружной стенке	fixed to the outer side
высота превышает 1 м	higher than a meter
центр тяжести	center of gravity
нумеруются дробными числами	marked in a form of a fraction
числитель будет означать	the numerator will show the
порядковый номер	consecutive number
знаменатель будет означать	the denominator will show the
общее количество	total quantity
за всякого рода порчу	for any kind of damage
вследствие некачественной или	caused by inadequate or improper
ненадлежащей консервации	anticorrosion treatment

Translate the following business letter using the proper form for a letter in Russian:

From: The president of an automobile factory

To: The manager of a shipping company

Message: We noticed that you did not mention the packing of the goods you are sending us. You must, as the Seller, issue a detailed packing list for each case. The contents of the case, the quantity of the packed articles, their type or model, net and gross weights and the Contract numbers are to be indicated in the packing list. One copy of the packing list in a water-proof envelope is to be packed in the corresponding case together with the equipment and one copy of the same, covered with a tin plate, is to be fixed on the outer side of the case. On cases higher than a meter, the center of gravity is to be shown by the letters "ЦГ". The cases are to be marked in a form of a fraction: the numerator shows the consecutive number of a case and the denominator - the total quantity of cases in which the complete unit has been packed. The Sellers are responsible for any kind of damage to the equipment caused by inadequate or improper anticorrosion treatment of parts. If you have questions about the shipping, please write immediately.

5. VOCABULARY.

включать - include
 включить - include
 внешнеторговый - foreign trade
 вытекать - follow, result
 вытечь - follow, result
 имущество - property
 испытание - trial, test
 контрагент - contractor
 купля - purchase

непреодолимый - insuperable
 объединение - union, association
 присущий - peculiar
 проверка - check, control
 санкция - sanction
 собственность - property
 товар - goods, commodity
 услуга - service
 установленный - established

6. HOMEWORK.

A. Write a short contract with a firm for some goods that you plan to buy.

B. Write business letters on various matters connected with a contract:

1. Disagree with some provisions of a proposed contract with a firm in the USSR.
2. Propose some new stipulations in a contract with a firm in the USSR.
3. Act as an agent for the Auto Swage Products, Inc. and write to the Amtorg Trading Corp. concerning some of the conditions in the contract in this lesson.
4. As an agent for Swage Products Inc., assume that the Soviets have refused to accept the goods as delivered and you must write about the quality of the goods as guaranteed in Part 9 of the contract.
5. Pretend that one of the catastrophes mentioned in Part 12 of the contract did occur. As an agent for Swage Products Inc., write to Amtorg Trading Corp. about the matter.

C. Translate the following sentences:

1. The contractor noticed an insuperable problem in the contract.
2. The manager registered all the members of the association.
3. He marked several places during the checking of the contract.
4. He noted all the problems peculiar to the sanction.
5. The service was established during the test.
6. He always marks the goods when they arrive.
7. It should be noted that tests were included in the program.
8. She mapped out a plan of action.
9. The goods noted in the contract were damaged.
10. She noted the insufficiencies in the contract.

LESSON 10

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">DOMESTIC SERVICE</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> Check the class of service desired indicate the message on the wire to be sent </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Full Rate Telegram</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Day Letter</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Night Letter</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> </table>	DOMESTIC SERVICE		Check the class of service desired indicate the message on the wire to be sent	\$	Full Rate Telegram	\$	Day Letter	\$	Night Letter	\$	WESTERN UNION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">INTERNATIONAL SERVICE</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> Check the class of service desired indicate the message on the wire to be sent </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Full Rate</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Letter Telegram</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Night Telegram</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">\$</td> </tr> </table>	INTERNATIONAL SERVICE		Check the class of service desired indicate the message on the wire to be sent	\$	Full Rate	\$	Letter Telegram	\$	Night Telegram	\$
DOMESTIC SERVICE																						
Check the class of service desired indicate the message on the wire to be sent	\$																					
Full Rate Telegram	\$																					
Day Letter	\$																					
Night Letter	\$																					
INTERNATIONAL SERVICE																						
Check the class of service desired indicate the message on the wire to be sent	\$																					
Full Rate	\$																					
Letter Telegram	\$																					
Night Telegram	\$																					
NO. MSG. C. OF SVC.	NO. OF COPIES	CASH NO.	CHARGE TO THE ACCOUNT OF	TIME FILL																		

Section 1.... The Telegram.

Section 2.... Verb Exercise.... Verbs from word Место.

Section 3.... Vocabulary.

Section 4.... Homework.

Section 5.... Business Letter. (Additional Practice)

Section 6.... Typewriting. Машинопись (С, Ъ)



Электрографический копировальный аппарат.

LESSON 10

1. ТЕЛЕГРАММА (Telegram)

Телеграммы следует составлять в так называемом телеграфном стиле, т.е. особым способом передачи информации:

- подбираются короткие слова не более 10 букв,
- применяются аббревиатуры,
- пропускаются служебные слова.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ТЕЛЕГРАММА				
Сч ^{ов}	ПЛАТА		МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ СССР	ПЕРЕДАЧА
	руб	коп.		_____ го _____ ч. _____ м.
			№ СВЯЗИ _____ Передача: _____ Служба: _____ Ответ: _____	
Итого			_____ св. _____ го _____ ч. _____ м.	
Прими: _____ Кош: _____ Адрес: _____ Город, страна: _____ _____ _____ _____				

В русских телеграммах допустимы некоторые сокращения: ТЧК (точка), ЗПТ (запятая), ДВТЧ (двоеточие), ВАША (Ваша телеграмма), НАША (наша телеграмма), ВАШЕ (Ваше письмо), Госбанк (Государственный банк), ГОСТ (Государственный стандарт) и другие. Телеграфная связь с советскими торговыми организациями осуществляется на русском языке, но азбука в телеграммах заменяется латинскими буквами английского или французского алфавитов:

А - А	Ж - ZH(j)	М - M	Т - T	Ш - SH	Ю - IU
В - B	З - Z	Н - N	У - U	Щ - SHCH	Я - IA
В - V	И - I	О - O	Ф - F	Ъ - -	
Г - G	Й - J	П - P	Х - KH(H)	Ы - Y	
Д - D	К - K	Р - R	Ц - C	Ь - J	
Е - E(ie)	Л - L	С - S	Ч - CH	Э - E	

(TCH)

Некоторые телеграммы сначала производят впечатление бессвязного текста:

СОГЛАСНЫ СКИДКУ 5 ПРОЦ ЗП ЕСЛИ ПОСТАВКА ПЕРВОМ
КВАРТАЛЕ 77 ТЧК ЖДЕМ ВАШЕГО ИНЖЕНЕРА МОСКВЕ
ПОВОДУ ШТАМПОВ 275 ТИРЕ 087.

И лишь мысленно восстановив выпущенные предлоги и второстепенные члены предложения, можно понять содержание телеграммы:

МЫ СОГЛАСНЫ НА СКИДКУ В РАЗМЕРЕ 5 ПРОЦЕНТОВ,
ЕСЛИ ПОСТАВКА ТОВАРА МОЖЕТ БЫТЬ ПРОИЗВЕДЕНА
В ПЕРВОМ КВАРТАЛЕ 1977 ГОДА. ЖДЕМ ВАШЕГО
ИНЖЕНЕРА В МОСКВЕ ПО ПОВОДУ НАШЕЙ РЕКЛАМАЦИИ
ОТНОСИТЕЛЬНО ШТАМПОВ 275 - 087.

TELEGRAM EXERCISES.

- А. Оформите самостоятельно служебную телеграмму прописными буквами.

СВЕРДЛОВСКИЙ ДЕСПРОМХОЗ САВЕЛЬЕВУ
СРОЧНО ОТГРУЖАЙТЕ КРУГЛЫЙ ЛЕС ВОСЕМЬ
ВАГОНОВ В СЧЕТ ДОГОВОРА 589
КОЛХОЗ ПАРТИЗАН ДЕМИДОВ

Колхоз "Партизан", Белореченского района, Краснодарского края.

Председатель колхоза

С.Н. Демидов

- В. Оформите самостоятельно на бланке личную телеграмму прописными буквами.

123022 МОСКВА МАЛАЯ ГРУЗИНСКАЯ ДВАДЦАТЬ ПЯТЬ
КОРПУС ОДИН КВАРТИРА ЧЕТЫРЕ СОКОЛОВОЙ ВЫЕЗЖАЮ
ДВАДЦАТЬ ТРЕТЬЕГО АВГУСТА СОРОК ПЯТЫМ ВАГОН ТРЕТИЙ
МАРИНА

Майкоп, Пушкинская ул., 71, кв. 8, Комарова Марина
Алексеевна.

2. VERB EXERCISE. Глагол от слова МЕСТО.

- вместять, вмести́, вмести́шь. вмеща́ть, -аю, -аешь.
кого-что. Зал не вместил всех пришедших. (accommodate)
кого-что во что. Я вмести́л все вещи в чемодан.
- вместиться - вмещаться
Вещи не вмещаются в чемодан. (have room for, hold)
- возместить - возмещать
что чем. Возместить убытки деньгами. (compensate)
- заместить - замещать. (replace, substitute)
кого-что. Он сейчас замещает директора.
- переместить - перемещать. (transfer, move)
кого-что. Переместить картины.
- переместиться - перемещаться. (transfer, move)
Центр выставки переместился в другую часть здания.
- поместить - помещать. (put, place, locate)
кого-что. Поместить книги на полке.
что. Поместить статью в журнале.
- поместиться - помещаться. (be housed, to fit)
Все книги поместились на полке.
- разместить - размещать. (place, put, accommodate)
Разместить товары по полкам.
- разместиться - размещаться. (find room)
Все гости разместились за столом.
- сместить - смещать. (displace, remove)
кого-что. Сместить заведующего.
- совместить - совмещать. (combine)
что с чем. Не всегда можно совместить одно с другим.

VERB TRANSLATION EXERCISE.

1. They replaced the workers during the unloading.
2. The room accommodated many people.
3. They often combine business with pleasure.
4. The ships were transferred to another part of the port.
5. They distributed the loan.
6. The cabinet has room for fifty books.
7. They removed the president.
8. She inserted the article.
9. They accommodated the directors in the rooms.
10. The papers must be transferred from the drawers to the boxes.
11. They reimbursed his expenditures.
12. They put the advertisement on the first page of the paper.

ПЕРЕВОДЫ.

1. Они заместили рабочих во время выгрузки.
2. Комната вместила много народа.
3. Они часто совмещают полезное с приятным.
4. Судна переместились в другую часть пристани.
5. Они разместили заём.
6. В шкаф вмещается пятьдесят книг.
7. Они сместили президента.
8. Она поместила статью.
9. Они разместили заведующих по комнатам.
10. Бумаги надо переместить из ящиков в коробки.
11. Они возместили ему расходы.
12. Они поместили объявление на первой странице газеты.

3. VOCABULARY.

второстепенный - secondary, minor
 недопоставка - non-delivery
 оплата - payment
 отпотевание - moistening, sweating
 подбирать - select, pick out
 подобрать - select, pick out
 применять - use, employ
 применить - use, employ
 расход - expense
 служебный - secondary, subordinate, official
 способ - method, means

4. HOMEWORK.

- A. Write a telegram in Russian. First write out the message in complete form and then write it in the abbreviated form in which you would send it.
- B. Write a telegram in answer to one of the short letters in Lesson 3.
- C. Write a telegram in which you do one of the following:
 1. Cancel a contract.
 2. Refuse a speaking engagement.
 3. Accept an agreement made by telephone.
- D. Translate the following sentences:
 1. She moved the boxes to another place because they were sweating.
 2. They had the means to accomodate the subordinate clerk.
 3. They compensated their loss by non-delivery.
 4. The receipts from the payments were kept on the shelf.
- E. Write a sentence for each of the verbs in Section 2.

5. BUSINESS LETTER. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following expressions regarding the insurance of goods, translate the business letter below. Use the proper form for a business letter as presented in Lesson 3.

расходы по страхованию	expenses for insurance
в размере 0,075% от страховой суммы	at the rate of 0.075% of the insured amount
относятся на счет Продавца	to be charged to the Seller's account
удерживаются Покупателем при оплате счетов за оборудование	deducted by the Sellers at the time the payments for equipment are effected
за время всего периода транспортировки и перевалки	within the whole period of transportation and transshipment
„Правил транспортного страхования грузов“	"Rules for Transport Insurance of Goods"
Ингосстрах	Ingosstrakh
исключая отпотевание	excluding moistening
недопоставка	incomplete delivery
независимо от процента повреждения	independent of a degree of damage
в течение 1 месяца с даты подписания	within 1 month of the signing
выписанный на имя Продавца	issued in the name of the Seller
„С ответственностью за частную аварию“	"Responsibility for Private Accident"

From: The manager of a typewriter machine company.

To: The director of a shipping company.

Message: We would like to come to an agreement with you about the insurance for the shipment next month. We would like to follow the following rules. The expenses for insurance from the Sellers' factory up to the amount of loading at the rate of 0.075% of the insured amount are to be charged to the Sellers' account and deducted by the Sellers' at the time payments for the equipment are effected.

Insurance within the whole period of transportation and transshipment will be effected on the conditions of "Responsibility for Private Accident" according to item 2, paragraph 2 of the "Rules for Transport Insurance of Goods", Ingosstrakh, including damages to the goods caused by cranes, oil, fresh water (excluding moistening) and by breakage, theft and incomplete delivery of cases in all the above-mentioned circumstances independent of a degree of the damage.

APPENDIX I

". TYPING EXERCISES: PUNCTUATION (ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ).

точка, запятая, двоеточие, кавычки, скобки, тире, параграф, процент

Верховный Совет СССР. Совет Министров СССР. Верховный суд СССР.
Совет Министров РСФСР. Министерство просвещения РСФСР.

День авиации, Герой Советского Союза, Северный Ледовитый океан,
Центральный Дом журналистов, Московский государственный университет,

автобиография: всеобъемлющий: демобилизация:
зафиксировать: информировать: жизнеописание:

"Дворянское гнездо" "Тридцать дней" "Штурм Измаила" "Чайка"
"Анна Каренина" "Бесы" "Война и мир" "Прошло с ветром"

Левый край! Правый край! Не зевай! А ну-ка, девушки! А ну, красавицы!
Эй, товарищ! Больше жизни! Прощай, любимый народ! Товарищи, куда!

Жар-птица, Москва-река, еле-еле, чуть-чуть, один-одинешенек,
маленький-маленький, день-деньской, рад-радехонек, мало-помалу,

§1. Общий географический обзор земного шара. §2. Форма и движение
Земли. §3. Правописание наречий. §4. Тире в простом предложении.

1%, 2%, 3%, 4%, 5%, 6%, 7%, 8%, 9%, 10%, 11%, 12%, 13%, 14%, 15%,
74,1%, 16,3%, 3,7%, 13,3%, 5,3%, 12,2%, 5,6%, 16,9%, 1,0%, 14,2%,

2. ROMAN NUMERALS (Римские цифры).

Римскими называют цифры древних римлян, основанные на применении
специальных знаков.

Для письма римских чисел на клавиатуре пишущей машинки не существует
специальных знаков. Используют прописные буквы У, Х, Ї, Ш, Л, С,
Д, М, с помощью которых составляются все числа. Например: 1 - один;
П - два; у - пять; Х - десять; Л - пятьдесят; С - сто; Д - пятьсот;
М - тысяча. Остальные римские числа составляют путем добавления
меньших чисел к большим слева или справа. Например, четыре - IV;
семь - VII; девять - IX,

Римские цифры употребляют для обозначения съездов, томов, глав,
веков и при сложной рубрикации разделов текста. Римскую цифру от-
деляют от слова промежутком.

. BUSINESS LETTER. (Additional practice. See Lesson 3)

Using the following common expressions in the field of computers, translate the letter below. Observe the proper form for a business letter in Russian as outlined in Chapter 3.

полностью транзисторная вычислительная машина	all transistor computer
информационно-статисти- ческая вычислительная машина	file computer
делать рекламу	to advertise
поразрядная ёмкость	digital capacity
вычислительная машина с мультипрограммированием	multi-program computer
полуавтоматическое про- граммирование	semiautomatic programming
программирование опозна- вания образов	pattern recognition
многопозиционный запомина- ющий элемент	multiple-stable-state storage
запоминающее устройства с нестираемой записью	nonerasable storage capacity
ёмкость запоминающего устройства	storage capacity

To: A Soviet machine company.

From: Another Soviet machine company.

Message: We want to inquire about your all transistor file computer which you advertised in your latest brochure. We need a machine with greater digital and storage capacity and would like more information about your model # 7.

We should also like to know if you would consider an exchange of computers. We have a multi-program computer which is capable of semiautomatic programming, pattern recognition and multiple-stable state storage. The problem with our machine is that the storage capacity is nonerasable. Please advise us of your consideration of our proposal as soon as possible.

ИБМ

107

APPENDIX

II

IBM

ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
ИБМ В МОСКВЕГостиница «Националь»
Комната 265

Тел.: 203-50-51, 203-83-84

Телекс: 7420 Монстар

IBM ACCREDITED OFFICE
MOSCOWHOTEL "NATIONAL"
ROOM № 265

TEL.: 203-50-51 - 203-83-84

TELEX: 7420 MONSTAR SU

Председателю
В/О "Внешторгиздат"
господину Морозеву Р.В.

17 декабря 1974

Уважаемый господин Морозев,

Постоянное Представительство фирмы ИБМ в СССР свидетельствует Вам свое уважение и подтверждает получение счета за работу, выполненную по заказу фирмы ИБМ по переводу и печатанию 50 экз. руководства для пишущей машинки "Селектрик" и 50 экз. словаря для пишущей машинки.

Поскольку в указанном счете показана только общая стоимость всей работы отдельно по руководству и по словарю, мы бы просили Вас переделать счет с тем, чтобы в нем были отражены отдельные статьи затрат/т.е. стоимость перевода, изготовления оригинала, печатания/ как по руководству, так и по словарю.

Заранее благодарим Вас за любезное содействие.

С уважением,

Р. Пинкертон

Постоянный представитель

ИБМ в СССР

108
С С С Р

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

**ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОЙ
ТЕХНИКИ**

129301, Москва, ул. Касаткина, 3.

Телефон 283-15-65

№ 51-КО/6326

2. октября 1974 г.

И В М

Московская контора

Москва,
гостиница "Националь"
комн. 265

С благодарностью подтверждаем получение пригласительных билетов на симпозиум, проводимой Вашей фирмой.

К сожалению, текст на лицевой стороне билета содержит некоторые неточности.

Просим Вас изменить текст в соответствии с указанным в приложении.

С уважением,

Р. Утямишев
Директор института

Виктор

Приложение: на 1 л.

МИНИСТЕРСТВО
МЕДИЦИНСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР



ВСЕСОЮЗНЫЙ
НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ
МЕДИЦИНСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ФИРМЫ IBM

г-ну Х.ЭНРАЙТУ

г. Москва, 125422, Тимирязевская ул., дом 1
Тел. № 211-09-38

Москва, ул. Горького, 3-5,
гостиница "Националь",
Московская контора фирмы
IBM, ком. 265

На № _____

№ 5-3215-13/1 от 22.11.84

Уважаемый господин Х.ЭНРАЙТ!

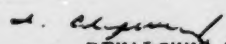
11-15 ноября с.г. в Москве проходил совместный американско-советский симпозиум Минздрава СССР и фирмы IBM "Медицинские информационные системы на базе ЭВМ", в котором принимали участие также сотрудники нашего института - ВНИИ медицинского приборостроения. Особый интерес для нашего института представляли сообщения: "Организация здравоохранения на фирме IBM и медицинская промышленность в США" и "Европейская региональная система здравоохранения".

В связи с изложенным прошу Вас, г-н Х.Энрайт, не отказать в любезности и выслать в адрес нашего института сборник материалов симпозиума "Медицинские информационные системы на базе ЭВМ".

Наш адрес: 125422, Москва, Тимирязевская ул. д. 1
ВНИИМП, ОНТИ.

С уважением -

Зам. директора института
по научной работе


ПЕКАРСКИЙ М.Д.

ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОЙ ТЕХНИКИ

129301, Москва, ул. Касаткина, 3.

Телефон 283-15-55

№ _____

29.10.1978 1978 г.

Постоянному представителю фирмы IBM
в г. Москве

г-ну ПИККЕРТОНУ Р.

гостин. "Националь", ком. 265.

Уважаемый г-н Пиккертон,

ВНИИИМТ любезно просит Вас предоставить на время в наше распоряжение
ниже перечисленные доклады и слайды к ним:

1. Доклад м. Андре "Система массовых профилактических осмотров" с
дополнительным приложением комплекта медицинских документов.

2. Доклад м. Андре "Диагноз с помощью ЭВМ" с дополнительным при-
ложением комплекта медицинских документов.

3. Доклады м. Кукла:

- "Обзор баз данных здоровье"
- "регистрация приема больных"
- "обслуживание амбулаторных пациентов"
- "система учета и хранения лекарств"

4. Доклад м. Эливиста "Обслуживание амбулаторных пациентов" с допол-
нительным приложением медицинских документов.

5. Доклады м. Фурта

- "обзор системы *Stairs*"
- "система *Stairs* - медицинская база данных"

6. Доклады м. Гуза

- "медицинские документы"
- "программа обеспечения качества"
- "врач и ЭВМ - перспектива сотрудничества" с дополнительным
приложением медицинских документов.

С уважением,

116

[Подпись]

Р. Утямышев,
Директор института

ТУРКМЕНИСТАН ССР ЫЛЫМЛАР
АКАДЕМИЯСЫ
МЕРКЕЗИ ЫЛМЫ КИТАПХАНА



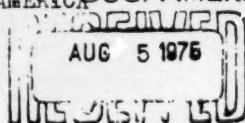
АКАДЕМИЯ НАУК
ТУРКМЕНСКОЙ ССР
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА

Ашгабат ш., Гоголь көч., 15а Гор Ашхабад, ул. Гоголя 15а. Тел. 5-65-36.

№ 260

— 25 — июля 1975 г.

ENTOMOLOGICAL SOCIETY OF AMERICA SOC. AMER.
MARYLAND



Уважаемые господа!

Центральная научная библиотека Академии наук Туркменской ССР обращается к Вам с предложением установить обмен научной литературой в рамках международного книгообмена.

В обмен на Ваше издание "Annals of the Entomological Society of America" мы можем Вам предложить :

1. Известия Академии наук Туркменской ССР. Серия биологических наук. (6 выпусков в год, резюме на английском языке.)
 2. Монографии по интересующим Вас проблемам.
- Просим сообщить о принятом Вами решении.

С искренним уважением

ДИРЕКТОР ЦНБ АН ТССР
Канд. пед. наук

А. ЯЗБЕРДИЕВ

6. МАШИНОПИСЬ. (Typing) Letters С, ЪС, Ъ

1.

сом сор сыр дом сып сот суг сук сып суп кус рус лос тос сос
суг суг суг тос тос тос тос кус кус кус сур сур сур' суп суп
сор сор сор дом дом дом сып сып сып рус рус рус дос дос дос

2.

сажа сало сода сила сова сухо сани село лось мать мать сажа
сало сало сало сода сода сода сила сила сова сова сова
сухо сухо сухо сани сани сани дось дось дось мать мать мать

3.

тишь тень куль киль роль жаль пыль нить шить пить есть сесть
есть есть есть пить пить пить шить шить шить нить нить нить
киль киль киль жаль жаль жаль роль роль роль куль куль куль

4.

глазь рульс глушь кровь зелье зверь кровь олень жизнь сцена
сцена сцена сцена жизнь жизнь жизнь олень олень олень кровь
кровь кровь зверь зверь зверь зелье зелье зелье глушь глушь

5.

суслик сцепка сырный квасцы сырнда спектр секрет смывка со
вкратце впервые льдинка перекись пикетчик повестка пуганный
сигарета секретер северный сварщица саксофон мужество сцена

6.

парусина перекись парусина перекись парусина перекись глушь
сцена сцена сцена жизнь жизнь жизнь олень олень олень колка
зверь зверь зверь зелье зелье зелье жизнь жизнь жизнь глушь

7.

таз фая зуб сын бал чай быт сок уют луч мел сед гром брат
вилы диск идея мяк опыт сухо флот сталь вождь фильм часть
модно успех знамя штурм ваниль горячо деньги теория ангина

8.

расчет белорус вакцина кантата майонез автомат документ но
живопись керамика мавзолей труженик датировать инициатива
композитор расстояние любопытный ходатайствовать самостояние
воспроизведение интеллигентный политехнический преемственность

9.

воспитание гениальный дисциплина заведующий избиратель брать
клавиатура ликвидация монолитный натурализм обстановка спать
статистика творчество физиология учреждение хлебозавод иметь

10.

экспедитор яровизация астрономия гимнастика аккредитив свой
грамматика инкассатор кооператив миллиграмм пенициллин ваша
рассказчик севооборот телеграмма фонограмма аккуратный иной
госаппарат индивидуум коммутатор обожженный пластмасса вола

11.

агротехнический государственный комфортабельный ориентироваться
телеграфировать бессознательный соотечественники самообразование
безрезультатный дипломатический лесотехнический парторганизация

12.

функционировать экзаменационный ведомость корреспонденция
военнообязанный безрезультатный квитанция благоустроенный
кристаллический восклицательный классовый коллективизация

13.

Москва Ленинград Киев Тбилиси Баку Воронеж Курск Тамбов Гяга
Новороссийск Мичуринск Краснодар Пермь Орел Свердловск Киев
Челябинск Минск Пятигорск Таллин Актыбинск Вильнюс Каунас

14.

аттракционный беллетристика воодушевление гостеприимный твой
двууглекислый звукооператор интеллигенция корреспондент твой
мировоззрение одновременный первоклассный расследование твой

15.

благоустроенный здравоохранение корреспонденция преемственность
самообразование экзаменационный соотечественник восстановленный
кристаллический соответственный канцелярскими самообразование